



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la  
Administración  
de Correos el 1° de  
Marzo de 1924*

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	209

**TERCERA PARTE**

**20 de Octubre de 2022  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.*

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar radicación del Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de José de Jesús López, también conocido como José de Jesús López Martínez con número de expediente C-599/2022, a fin de que, en un término de 30 días contados del siguiente día de la última publicación en el Periódico Oficial, comparezcan quien o quienes se crean con derecho a la herencia y acreedores de la misma. .... 3

EDICTO para notificar radicación del Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de David Farji Cohen con número de expediente C619/2022, a fin de que, en un término de 30 días contados del siguiente día de la última publicación en el Periódico Oficial, comparezcan quien o quienes se crean con derecho a la herencia y acreedores de la misma. .... 4

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

CÓDIGO de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato. 5

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.**

El Ciudadano Dr. Carlos Díaz Ábrego, Contralor Municipal de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que la Contraloría Municipal que presido, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 120, 124 fracción III; 131,139 fracción II, XIV, XVIII, XXIII y XXIV; 240-2 y, 240-3 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 5 fracción XVIII y XIX del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moroleón Guanajuato; Artículo Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Artículo Cuarto Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Moroleón Guanajuato; el H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, en sesión ordinaria número 26, de fecha 14 del mes de septiembre del año dos mil veintidós, aprobó el siguiente:

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

En la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato; reconocemos a la Ética e integridad como valores que distinguen a las personas Servidoras Públicas que conforman esta Administración Municipal.

El cumplir cabalmente con nuestro Código de Conducta, nos da plena certeza de que nuestras acciones son las correctas, además de la satisfacción de actuar para distinguir y engrandecer la imagen de las personas Servidoras Públicas de nuestro País y nuestro Estado; así como fortalecer con ello a nuestro Municipio.

La ciudadanía del Municipio de Moroleón, Guanajuato, es nuestra razón de ser y la esencia de nuestro actuar, por lo que su satisfacción nos permitirá lograr la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, con acciones basadas en las conductas deseables señaladas en este Código de Conducta y en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato; por parte de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal.

Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Moroleón, Guanajuato, hagamos de nuestro Código de Conducta una norma de trabajo que se refleje en nuestro desempeño laboral y en nuestra vida personal.

Asumamos el compromiso con la Ética, la Integridad, la Prevención de Conflicto de Intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual laboral, así como cero tolerancia a la corrupción.

Les invito a que su actuar se apegue a los Principios y Valores contenidos en este Código y a que juntos implementemos acciones permanentes que favorezcan nuestro ámbito laboral y se refleje en todos los aspectos de la vida.

Con el propósito de que impere invariablemente en los Servidores Públicos del Municipio de Moroleón una conducta digna que fortalezca el desarrollo de las actividades de la Administración Municipal y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad. El presente Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Moroleón Guanajuato; busca coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de Ética e Integridad entre los Servidores Públicos, a través de los modelos de comportamiento que expresen las formas en que habrán de conducirse en la búsqueda del bien común y de nuestros valores. En suma, el Código de Conducta contribuye a una vida Institucional más vigorosa y al desarrollo de una Administración que busca la excelencia en el servicio que redunde en un mayor bienestar de los Ciudadanos.

**Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

##### ***Objetivo del Código de Conducta.***

**Artículo 1.-** Establecer pautas de comportamiento positivas, que guíen el actuar de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato; en el desempeño de su quehacer Institucional, mismas que deberán reflejarse al interior de la Administración Pública y hacia las personas usuarias de los Servicios Públicos, clientes y proveedores de la misma, así como a los ciudadanos, generando con ello confianza y una sana y armoniosa convivencia, actuando siempre en cumplimiento de los Principios Legales Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad expuestas en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

**Marco Normativo.**

**Artículo 2.-** El presente Código tiene sus fundamentos en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I.** Artículos 108, 109 fracción III, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- III.** Artículos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV.** Artículos 120, 124 fracción III, 131, 132 fracción IV, 139 fracciones XIV, XV, XXIII, XXIV y XXV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- V.** Artículo 5 fracción XVIII y XIX del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moroleón Guanajuato.
- VI.** Artículo Cuarto Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Moroleón Guanajuato.

**Glosario.**

**Artículo 3.-** Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moroleón, Guanajuato; y el Glosario del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato; para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- II. Carta Compromiso:** Documento a través del cual la persona Servidora Pública manifiesta su voluntad de cumplir con los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia y Profesionalismo; así como los Principios, Valores y Reglas de Integridad que precisa el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- III. Código de Conducta:** Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

- IV. Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato.
- V. Ente Público:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- VI. Servicio Público:** La actividad técnica atribuida por las leyes a la Administración Pública, destinada a satisfacer de manera general, uniforme, regular y continua, una necesidad de carácter general, realizada directamente por ésta o indirectamente a través de particulares, mediante concesión u otro instrumento jurídico.

#### **Ámbito de Aplicación, Obligatoriedad y Sanciones.**

**Artículo 4.-** El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio que deberá ser observado por todas las personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo y/o comisión que se encuentren prestando sus servicios en la Administración Pública Municipal, sin importar el régimen de contratación.

Las personas Servidoras Públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, serán sancionadas en los términos que indica el artículo 23 del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Moroleón Guanajuato.

#### ***Directrices de Aplicación de los Principios Rectores de la Actuación de las Personas Servidoras Públicas.***

**Artículo 5.-** Para la efectiva aplicación de los Principios y Valores Constitucionales y legales que rigen el Servicio Público, las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal; observarán las siguientes directrices:

**I.** Actuar conforme a lo que las Leyes, Reglamentos, Códigos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

**III.** Satisfacer el Interés Superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IV.** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas Institucionales según sus responsabilidades;

**VI.** Administrar los Recursos Públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los Principios de Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

**VII.** Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales;

**VIII.** Corresponder a la confianza que la Sociedad les ha conferido; por lo que tendrán una vocación absoluta de Servicio a la Sociedad, y preservarán el Interés Superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

**IX.** Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

**X.** Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **Conductas de las Personas Servidoras Públicas.**

**Artículo 6.-** Las Conductas que se obligan a asumir las personas Servidoras Públicas del Municipio de Moreleón, Guanajuato; están alineadas a los Principios Constitucionales y Legales, así como a los Valores Rectores y Reglas de Integridad que contiene el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Moreleón, Guanajuato.

**Artículo 7.-** Las Conductas que comprende este Código de Conducta no son exhaustivas, ni limitativas, pero darán pauta de un comportamiento ético para tomar decisiones correctas y prevenir el Conflicto de Interés de las personas Servidoras Públicas.

### **I. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas.**

- a) Conocer, aplicar y cumplir la Ley, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas vinculantes a su actuar en el Servicio Público;
- b) Realizar el trabajo o encomienda con estricto apego a la Ley y a las Normas Reglamentarias y Administrativas;
- c) Abstenerse de aplicar Normas y Procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de la función pública;
- d) Actuar profesionalmente en el trabajo y/o comisión, debiendo tener pleno conocimiento de los temas relacionados a la función pública que desempeñe;
- e) Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a la que pertenece cuando sus procesos interaccionen con sus funciones; y
- f) Mantener una actualización sobre la normatividad aplicable a las funciones públicas que tiene encomendadas.

**Principios:** Legalidad/Imparcialidad/Profesionalismo.

**Valores:** Respeto/Liderazgo.

**Regla:** Actuación Pública.

### **II. Actitud y Vocación del Servicio a la Sociedad.**

- a) Atender, orientar y canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información;
- b) Realizar sus funciones con Dedicación, Profesionalismo, Congruencia y Transparencia;
- c) Tratar con respeto e igualdad a los usuarios y compañeros de trabajo, así como a la ciudadanía en general;

- d) Cumplir responsablemente las labores asignadas, así como contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público al que se encuentre adscrito; y
- e) Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes presentadas por los compañeros, los usuarios y ciudadanos en general.

**Principios:** *Imparcialidad/Profesionalismo/Transparencia.*

**Valores:** *Cooperación/Igualdad y no Discriminación/Liderazgo.*

**Regla:** *Actuación Pública/Trámites y Servicios.*

### **III. Desarrollo Humano Integral y Permanente.**

- a) Promover y estimular el interés y la cooperación para mejorar el desarrollo laboral;
- b) Respetar los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a sus jornadas laborales, reuniones, eventos, capacitaciones y demás compromisos Institucionales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- c) Asistir y participar en capacitaciones, talleres, cursos y toda actividad que permita desarrollar habilidades para mejorar el desempeño laboral;
- d) Evitar en todo momento cualquier acción de violencia, discriminación, mobbing, acoso sexual y laboral, hostigamiento sexual y laboral;
- e) Evitar acreditarse con títulos o grados académicos que no se tienen; y
- f) Evitar desempeñar funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo influencia de algún psicotrópico o enervante.

**Principios:** *Disciplina/Eficiencia/Eficacia/Integridad/Competencia por mérito.*

**Valores:** *Respeto a los Derechos Humanos/Igualdad y no Discriminación/ Participación/Honradez.*

**Regla:** *Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.*

#### **IV. Respeto a los Derechos Humanos.**

- a) Actuar en apego a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- b) Fomentar acciones que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las tareas relacionadas con el área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
- c) Abstenerse de realizar cualquier trato de discriminación por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- d) Evitar el uso de lenguaje sexista que reproduzca estereotipos o actitudes que generen desigualdades entre mujeres y hombres; y
- e) Jamás expresar opiniones o comentarios que denigren o menosprecien la calidad personal, laboral o profesional. Si tuviera que señalar deficiencias laborales o solicitar mejoras, lo realizará con el debido respeto y consideración.

***Principios:*** Legalidad/Lealtad/Integridad.

***Valores:*** Respeto a los Derechos Humanos/Igualdad y no Discriminación.

***Regla:*** Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.

#### **V. Uso y cuidado de los Recursos Públicos.**

- a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados exclusivamente para actividades relacionadas con el ente público al que está asignado, evitando abusos y desperdicio en su uso;
- b) Emplear de manera responsable y para uso exclusivo del ente público al que se encuentra adscrito, el servicio telefónico, internet, sistemas y programas informáticos, vehículos, fotocopiado, papel, materiales y útiles de oficina, así como colaborar en los programas de austeridad y ahorro de agua, luz, gasolina y otros;

- c) Conservar en buen estado el equipo informático, muebles e instalaciones de la Administración Pública Municipal, así como denunciar el uso inadecuado de los mismos;
- d) Contar con autorización previa y por escrito de persona facultada legalmente para el préstamo o retiro de bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, aplicando los procedimientos establecidos; y
- e) Contar con los resguardos actualizados de los bienes muebles, esto para el cuidado de cada dependencia, así mismo reportar cualquier cambio, deterioro o extravío.

**Principios:** *Legalidad/Honradez/Lealtad/Economía/Eficiencia/Eficacia.*

**Valores:** *Liderazgo.*

**Regla:** *Actuación Pública/Administración de bienes muebles e inmuebles.*

## **VI. Manejo de la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas:**

- a) Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones que desempeñe, en los términos de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón del empleo, cargo o comisión desempeñado, de acuerdo con los criterios de Reserva, Confidencialidad y Publicidad específicos consignados en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable;
- c) Conocer las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

- d) Clasificar la información Reservada y Confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- e) Presentar puntualmente y con honestidad la Declaración Patrimonial, de Intereses, y la constancia de presentación de Declaración Fiscal, de acuerdo con lo que dispone la normativa;
- f) Nunca presentar o utilizar documentación, con la finalidad de obtener beneficio personal, ni mucho menos presentar o utilizar documentación apócrifa, toda vez que la realización de estas conductas son consideradas como delito; y
- g) Evitar la destrucción o extravío de la documentación que está bajo su resguardo.

**Principios:** *Legalidad/Lealtad/Eficiencia/Eficacia/Disciplina/ Profesionalismo/Transparencia/Rendición de Cuentas.*

**Valores:** *Interés Público.*

**Regla:** *Información Pública/Trámites y Servicios/Procedimiento Administrativo.*

## **VII. Conflicto de Interés.**

- a) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad prevaleciendo el interés del servicio público, la sociedad y buscando el bien común por encima del interés y beneficio personal, familiar o de negocios;
- b) Reportar a su superior inmediato los asuntos en los que se detecte un posible Conflicto de Intereses; tanto propio como de terceros;
- c) Informar al Órgano Interno de Control, cualquier posible conflicto de intereses propios o de otros servidores públicos de la administración, atendiendo sus recomendaciones y sugerencias.
- d) Impedir generar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por ley;
- e) Evitar realizar actividades particulares en horarios de trabajo, al ser servidor público, de la Administración Pública del Municipio de Morelón, Guanajuato; sin causa justificada.

- f) Evitar manifestar ser servidor público, de la Administración Pública del Municipio de Moreleón, Guanajuato; para pretender obtener beneficios personales y/o familiares.
- g) Presentar por escrito a su superior inmediato su manifestación en tiempo y forma de No Conflicto de Intereses cuando intervenga en procedimientos administrativos de contratación relacionados con los servicios cuya prestación genere una obligación de pago para el ente público; el uso y manejo de los Recursos Financieros, la Administración y manejo de los recursos materiales; y
- h) Evitar recibir regalos de cualquier tipo que puedan influir en sus decisiones como persona Servidora Pública.

**Principios:** *Honradez/Lealtad/Rendición de Cuentas/Integridad.*

**Valores:** *Interés Público/Liderazgo.*

**Regla:** *Actuación Pública/Contrataciones Públicas.*

#### **VIII. Relación con la sociedad.**

- a) Atender a la ciudadanía de forma respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y con actitud de servicio;
- b) Brindar a la ciudadanía la información de ubicación y telefonía de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Moreleón, Guanajuato;
- c) Otorgar información verídica y de fácil comprensión sobre los procesos, consultas, trámites, gestiones y servicios públicos otorgados por la Administración Pública Municipal de Moreleón, Guanajuato;
- d) Portar el uniforme y gafete institucional entregado, para fortalecer la presentación e imagen de la Administración Pública Municipal de Moreleón, Guanajuato;
- e) Brindar a la ciudadanía un trato diligente, servicial, cortés e igualitario; procurando identificar y comprender las necesidades y realidades para brindar la atención debida y oportuna;
- f) Atender las llamadas telefónicas que se reciban en el ente público al que está adscrita la persona Servidora Pública, y apoyar cuando sea necesario con las que se reciben en otras áreas, informando de su atención al área competente, o en su caso transferir la llamada al área correspondiente para su adecuada atención; y

- g) Evitar cualquier acto de discriminación o falta de actuación, tratando con especial diligencia a adultos mayores, menores de edad y personas con discapacidad.

**Principios:** *Honradez/Lealtad/Imparcialidad/Disciplina/Equidad.*

**Valores:** *Interés Público/Igualdad y no Discriminación/Liderazgo.*

**Regla:** *Actuación Pública/Trámites y Servicios.*

## **IX. Relaciones con los compañeros de trabajo.**

- a) Respetar la libre expresión de las ideas y opiniones de sus compañeros o quienes colaboran en el equipo de trabajo;
- b) Tratar con respeto y amabilidad a los compañeros sin importar posición jerárquica que ocupe en la Administración Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- c) Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias y efectos personales de sus compañeros de trabajo, así como de los bienes del ente público;
- d) Evitar divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad, la honradez y la reputación de sus compañeros de trabajo, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas;
- e) Evitar cualquier acto de acoso laboral, sexual, hostigamiento laboral y discriminación en contra de alguno de sus compañeros, y reportar ante el órgano interno de control cualquiera de los actos antes descritos;
- f) Evitar señalar o presentar quejas y denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas Servidoras Públicas.

**Principios:** *Honradez/Disciplina.*

**Valores:** *Respeto.*

**Regla:** *Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.*

## **X. Relaciones Interinstitucionales.**

- a) Brindar a otros entes públicos el apoyo y la información que requieran con oportunidad, imparcialidad, celeridad y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable;
- b) Usar la información que proporcionen otros entes públicos únicamente para los fines para los que fue requerida y atendiendo a las funciones propias al empleo, cargo o comisión que desempeña;
- c) Emitir decisiones apegadas a las Normas, con Honestidad, Congruencia y Transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares, prevenir y evitar cualquier acto de corrupción con otros entes públicos;
- d) Prevenir, evitar, detectar y denunciar cualquier acto de corrupción;
- e) Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- f) Rechazar con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, de amistad o recomendación que esté en contra de la Misión y Visión de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- g) Abstenerse de manipular, ocultar o alterar información que interfiera o afecte las funciones de otros entes públicos, con el fin de afectar o favorecer a un tercero; y
- h) Evitar alterar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otros entes públicos.

**Principios:** *Legalidad/Honradez/Lealtad/Imparcialidad/Disciplina/Profesionalismo/Transparencia/Integridad.*

**Valores:** *Interés Público/Respeto/Cooperación/Liderazgo.*

**Regla:** *Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.*

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Política de No Represalias.**

**Artículo 9.-** Para la Administración Pública del Municipio de Moroleón, la participación de las personas Servidoras Públicas en el cumplimiento del

presente Código de Conducta es primordial, por lo que prohíbe y sancionará los actos de represalias contra quien haya comunicado o denunciado cualquier conducta contraria a este Código de Conducta, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, garantizando su Confidencialidad y protegiendo su identidad conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** La Contraloría Municipal de Moroleón, Guanajuato, hará lo posible por mantener el anonimato de los denunciantes cuando así lo soliciten, pero en algunos casos, por la naturaleza de las denuncias y los requisitos de las investigaciones, será necesario que las personas proporcionen información adicional, en estos casos se requerirá algún medio de contacto para continuar con el proceso correspondiente.

Es una falta al presente Código de Conducta, realizar una acusación o un reporte a sabiendas de que es falso.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Mecanismos de Capacitación y Difusión.**

**Artículo 11.-** Para un mayor conocimiento y apropiación del Código de Conducta por parte de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, la Contraloría Municipal establecerá un programa anual para la divulgación de dicho instrumento y la capacitación que contribuya a la formación del juicio ético y que promueva la cultura de la prevención y de la denuncia, así como la identificación de áreas sensibles a Riesgos Éticos.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los Principios, Valores y de Integridad que rigen el ejercicio del Servicio Público.

### **Instancia encargada de la Interpretación, Consulta y Asesoría.**

**Artículo 12.-** El Órgano Interno de Control es el órgano encargado de la interpretación, consulta y asesoría de los asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, con la finalidad de brindar certeza a las personas Servidoras Públicas.

**Artículo 13.-** En caso de que se presenten incumplimientos al presente Código de Conducta, cualquier persona Servidora Pública podrá hacerlos del conocimiento a la Contraloría Municipal de Moroleón, Guanajuato.

## CAPITULO QUINTO

### Identificación de Riesgos Éticos.

**Artículo 14.-** Debido al cambio constante y a las situaciones de riesgo que pudieran acontecer dentro de la Administración Pública Municipal de Moroleón por el quehacer institucional del ente público, así como a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo al interior de la Administración Pública, resulta indispensable establecer un instrumento que enmarque toda conducta o comportamiento deseable que sirva como directriz y guía para un buen desempeño institucional.

Es por ello, la necesidad de crear el presente Código de Conducta; donde se establecen los valores éticos y su vínculo con la Misión y Visión organizacionales, que describe y detalla cuál es el comportamiento que se espera de las personas Servidoras Públicas y con ello se adopte una conducta positiva que permee en su quehacer personal y laboral e influya en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, todo ello encaminado a proporcionar un mejor servicio el cual se pretende se visualice con la ciudadanía.

Derivado de lo anterior, resulta indispensable identificar áreas de riesgo donde se puedan presentar anomalías por el ejercicio indebido del Servicio Público, lo cual coadyuve a delimitar las conductas de las personas Servidoras Públicas y englobe su comportamiento a seguir, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de los Principios, Valores, Reglas de integridad y obligaciones que la Ley impone.

**Artículo 15.-** Elementos y áreas de oportunidad identificados para la actualización del Código de Conducta:

- I.** Reconocimiento laboral con igualdad y sin discriminación.
- II.** Capacitación especializada y desarrollo.
- III.** Igualdad de Género.
- IV.** Identidad con la Institución y Valores Organizacionales.

**Artículo 16.-** Áreas de riesgo detectadas:

- I.** Manejo de la información.
- II.** Conflicto de Intereses.
- III.** Uso y manejo de los recursos materiales y financieros.
- IV.** Seguridad, salud y medio ambiente.
- V.** Relaciones entre miembros del grupo.
- VI.** Relación con el gobierno.

---

**TRANSITORIOS.**

***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** - El presente Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Moreleón, Guanajuato; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

***Derogación de disposiciones contrarias***

**Artículo Segundo.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Ciudad de Moreleón, Estado de Guanajuato, a los 14 días del mes de septiembre de 2022 dos mil veintidós.



**Dr. Carlos Díaz Ábrego.**  
**Contralor Municipal de Moreleón, Guanajuato.**



## AVISO

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

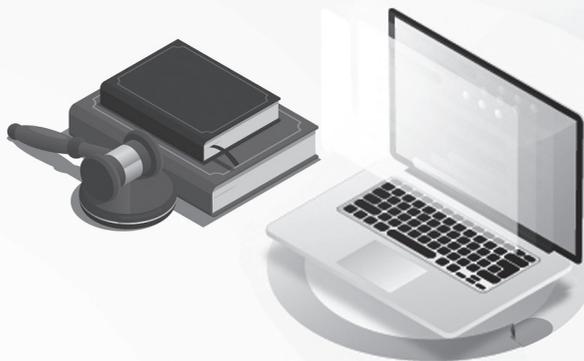
[http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_11\\_2da\\_Parte\\_20220117.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf)

o en el código QR



**Atentamente:  
La Dirección**

# Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



Ahora todo es **de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas** del Periódico Oficial de Gobierno del Estado

## Con esto



**Se evitarán traslados**



**Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión**



**Se facilitará el acceso al servicio**

*Recuerda que hemos simplificado el trámite para la publicación de edictos.*

**El proceso debes hacerlo de manera electrónica**



**GTO**  
Grandeza de México

Secretaría  
de Gobierno

Poder Judicial  
ESTADO DE GUANAJUATO



**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*Guanajuato*



## *Directorio*

**Publicaciones:** Lunes a Viernes  
**Oficinas:** Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10  
**Código Postal:** 36259  
**Teléfonos:** (473) 733 1254  
 733 3003  
 734 5580

**Correos Electrónicos:** [periodico@guanajuato.gob.mx](mailto:periodico@guanajuato.gob.mx)

**Director:** Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez  
[sruizmen@guanajuato.gob.mx](mailto:sruizmen@guanajuato.gob.mx)

**Jefe de Edición:** José Flores González  
[jfloresg@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,610.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	802.00
Ejemplar del día o atrasado		26.00
Publicación por palabra o cantidad		2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo**  
 Secretaria de Gobierno