



# Gaceta Municipal

Gómez Palacio, Durango.



**GÓMEZ  
PALACIO**  
CIUDAD CON ESTRELLA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2025

Órgano Oficial de Publicación y Difusión del R. Ayuntamiento

No. 030-001 Bis

Abril 2025

## Sumario:

- I. CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.



## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.**

**LA C. JUANA LETICIA HERRERA ALE**, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, MÉXICO, A LOS HABITANTES HACE SABER:

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 33 INCISO A), FRACCIÓN I, Y 136 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

### **CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.**

#### **TÍTULO ÚNICO DIRECTRICES ÉTICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Código de Ética es un elemento de la política de integridad de los entes públicos de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto establecer los principios y valores del servicio público y proporciona reglas de integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, así como para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instancias y su personal.

Este instrumento normativo busca en el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices para la aplicación de los principios, señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en este código son de interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública de Gómez Palacio, Durango, de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada, organismos

descentralizados, organismos paramunicipales, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio, fideicomisos públicos municipales, organismos asimilados y órganos de apoyo y asesoría, deberán observar las disposiciones jurídicas del presente Código y aquéllas que deriven del mismo.

**ARTÍCULO 3.-** Es obligación de los titulares de las dependencias y entidades proporcionar el Código de Ética a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que tomen conocimiento de su contenido.

**ARTÍCULO 4.-** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos de este Código se entiende por:

- I. **Código de Ética:** El instrumento deontológico jurídico al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación al artículo 5 de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, en los que se establecen los principios rectores y parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que se debe una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- II. **Ciudadanía:** Toda persona titular de derechos y obligaciones de conformidad con las legislaciones aplicables.
- III. **Servidor Público:** Toda aquella persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, en la administración pública centralizada, organismos o institutos descentralizados, organismos o institutos desconcentrados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal.
- IV. **R. Ayuntamiento:** Órgano creado por la ley y elegido por representación popular, correspondiente al Municipio de Gómez Palacio, Durango; integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y quince Regidores de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- V. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, que tiene a su cargo la promoción, vigilancia, seguimiento y fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las diversas dependencias, organismos e institutos de la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, Durango.

- VI. Código de Conducta:** Instrumento que representa un sistema articulado de acciones encaminadas a promover la integridad en las dependencias y entidades, cuyo objetivo es proporcionar a las personas servidoras públicas del Municipio las conductas éticas que los orienten en su actuación al prestar su servicio en la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, Durango.
- VII. Dependencias:** Las diferentes Direcciones Generales y Jefaturas que conforman la Administración Pública Municipal, según lo dispuesto por el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.
- VIII. Directrices del Servicio Público:** Las establecidas por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Órgano Interno de Control y/o Contraloría:** La Contraloría Municipal del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, y, en su caso, las contralorías internas de los organismos descentralizados del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.
- X. Órganos Desconcentrados:** Es la Unidad Administrativa con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos, pero manteniéndose ligada directamente con el nivel jerárquico de la Presidencia Municipal.
- XI. Entidad:** Los organismos públicos descentralizados, los organismos de participación ciudadana, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que integran a la Administración Pública Municipal.
- XII. Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción la prevalencia del bienestar de la sociedad, en coordinación con los objetivos del Municipio.
- XIII. Municipio:** El Municipio de Gómez Palacio, Durango, comprendiendo todas y cada una de sus unidades administrativas de la administración pública centralizada, organismos descentralizados, organismos paramunicipales, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio, fideicomisos públicos municipales y organismos asimilados.
- XIV. Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en el tercer párrafo del artículo 1º y en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. Reglas de Integridad:** Directrices que rigen las conductas para el ejercicio de la responsabilidad y la función pública.

**XVI. Valores:** Son aquellas actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, mismos que influyen en el juicio moral del individuo al tomar decisiones.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde a la Contraloría Municipal del R. Ayuntamiento y a los órganos internos de control existentes de los organismos descentralizados, vigilar el cumplimiento del presente Código, previo, durante y con posterioridad a la atención o resolución de las materias o asuntos competencia de los entes públicos.

**ARTÍCULO 6.-** La Contraloría interpretará para efectos administrativos el presente Código.

**ARTÍCULO 7.-** La falta de atención y cumplimiento del presente código dará lugar a sanciones con apercibimiento, amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación, y en su caso, sanción económica a las personas servidoras públicas en términos de la legislación vigente en materia de Responsabilidades Administrativas, sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la presunta comisión de conductas delictivas.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

### **SECCIÓN I DE LOS PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 8.-** Los principios que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función en el Municipio son:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas deben hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren, sometiendo en todo momento su actuación de conformidad a las facultades que estipulan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, atribuibles a su empleo, cargo o comisión;
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas deben conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión (o función) para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o en favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización. Toda vez que ello constituye una falta al comprometer sus funciones, siendo que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de responsabilidad, ética y vocación de servicio;

- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza y propósito que el Municipio les ha conferido, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas deben dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, congruencia, proporcionalidad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social y colectivo;
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión (o función), de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión (o función), observando en todo momento los principios de disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar;
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o aquellos ajenos al interés general, actuando siempre de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego al principio de legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, según sus posibilidades, deben privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso, proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva la información gubernamental

que corresponda, como un elemento que genera valor a la sociedad, promoviendo un gobierno abierto y protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas, de conformidad con la legislación aplicable, deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión (o función), por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, debiéndose garantizar la igualdad de oportunidad para atraer a los mejores candidatos y candidatas a fin de ocupar los puestos vacantes mediante procedimientos que resulten transparentes objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro eficiente de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas garantizarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## **SECCIÓN II DE LOS VALORES**

**ARTÍCULO 9.-** Los valores y principios institucionales que las personas servidoras públicas deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos, comisiones y funciones, consisten en los siguientes:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares que pudieran ser ajenos a la satisfacción colectiva;

- II. **Respeto y observancia de los derechos humanos:** Las personas servidoras públicas deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de: *Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y *Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- III. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen de manera respetuosa, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que todas las personas accedan en igualdad de circunstancias, condiciones, posibilidades y oportunidades, a los bienes y servicios públicos, programas, beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones Municipales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier municipio, estado o nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, buscando promover en el ejercicio de sus funciones, la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al considerarlo como el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para procurar alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deberán ser guía, ejemplo y promotoras del presente Código de Ética y de las Reglas de Integridad; fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad aplicable al Estado de Durango y el Municipio de Gómez Palacio, considerando aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 10.-** Las Reglas de Integridad en el servicio público del Municipio, respecto de su ámbito de aplicación son las siguientes:

- I. **Actuación Pública:** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Debiendo observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente;
- b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Municipio y el interés público;
- c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas;
- d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Administración Pública de Gómez Palacio, Durango, o a terceros;
- e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que, en su caso, impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público;

- f) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal;
- g) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Administración Pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Municipio y asignados al personal de la Administración Pública de Gómez Palacio, Durango, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera;
- i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda;
- j) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población; y
- k) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a la Administración Pública de Gómez Palacio, Durango, sus bienes o derechos.

II. **Información Pública:** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Debiendo observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables;
- b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio;
- c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando a las Dependencias y Entidades al que está adscrito o al R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango;
- d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante las Dependencias y Entidades o Dependencia;
- e) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento;
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan; y
- g) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Municipio. Debiendo observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio

público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso;

- b)** Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro;
- c)** Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición;
- d)** Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen;
- e)** Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- f)** La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público;
- g)** El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez y racionalidad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos;
- h)** No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- i)** Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte,

salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

- IV. Programas Gubernamentales:** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Debiendo observar las siguientes:

**ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria;
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes;
- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal;
- e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna; y
- f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

- V. Trámites y Servicios:** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán en todo momento a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Debiendo observar las siguientes:

**ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social;
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente;
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios;
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos;
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y
- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**VI. Recursos Humanos:** Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función en dicho sentido, deben apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Debiendo observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público;

- b)** Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público;
- c)** Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios;
- d)** Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal;
- e)** Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- f)** Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- g)** Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- h)** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- i)** Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- j)** Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, procurarán administrar los recursos con eficacia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Debiendo observar las siguientes:

**ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
- d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Municipio conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y
- e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para Gómez Palacio, Durango, o ventajosas para los particulares.

**VIII. Procesos de Evaluación:** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en los procesos de evaluación, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del personal que ingrese a la Administración Pública, así como para su evaluación permanente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública;

**IX. Control Interno:** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en los procesos materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Igualmente, las personas servidores públicas en la planeación, programación, verificación,

resultados, conclusión, dictaminación, así como plazos, procedimientos y forma en la implementación y aplicación del control interno, deberán observar los lineamientos, requerimientos y solicitudes que, en su caso, emita la Contraloría o cualquier entidad fiscalizadora competente de conformidad con la ley o reglamento que resulte aplicable;

- X. Procedimiento Administrativo:** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos deberán fomentar y formular una cultura de prevención, denuncia, presunción de inocencia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, debiendo en todo momento ajustarse a lo previsto en materia de requisitos esenciales de forma y fondo del debido procedimiento administrativo previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango y demás normatividad aplicable en la materia. Asimismo, debiendo observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios;
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos;
- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información;
- d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta;
- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivo;
- f) Es obligación de toda persona servidora pública respetar la persona, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía bajo el principio de Legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado; y

- g) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

**XI. Desempeño Permanente con Integridad:** Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Debiendo observar las siguientes:

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste;
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, acoso, hostigamiento, desviación o abuso de autoridad;
- c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidad administrativa;
- e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión. En su caso deberán atenderse los lineamientos que al efecto emita la Contraloría;
- g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

- h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

**XII. Cooperación con la Integridad:** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deben cooperar con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Debiendo observar las siguientes:

### **ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de alguna persona servidora pública;
- c) La Administración Pública y las personas servidoras públicas que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y la normatividad sobre Prevención de Conflicto de Intereses;
- d) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
- e) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- g) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría; y

- h) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

**XIII. Comportamiento Digno:** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje inapropiado o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública. Debiendo observar las siguientes:

**ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales;
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos;
- c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional;
- e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública; lo anterior salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover

el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político. En cualquier supuesto deberá observar la normatividad en la materia, dar aviso a su superior jerárquico y, si resulta aplicable, tramitar su renuncia, ausencia temporal o licencia con intervención del Presidente Municipal, del H. Cabildo del R. Ayuntamiento y/o del Congreso del Estado;

- f) En el ejercicio de las funciones y atribuciones que por su cargo, empleo o comisión tengan los servidores públicos, durante el período de campañas políticas y después de su conclusión, los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político, entendiéndose por proselitismo político a la persuasión dirigida a obtener nuevos seguidores, simpatizantes o votantes para apoyar una causa política, como una elección u otro tipo de movimiento político; y
- g) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

**ARTÍCULO 11.-** Si bien este Código de Ética provee una amplia gama de acciones y prohibiciones como Reglas de Integridad de la conducta esperada a partir de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público, este instrumento no contempla todas las situaciones que las personas servidoras públicas de la Administración Pública de Gómez Palacio enfrenten. Por consiguiente, las Reglas de Integridad de este Código de Ética y de los códigos de conducta que de este puedan derivarse, no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones de toda persona servidora pública integrante de la Administración Pública consignadas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como ejercer un buen criterio y en su caso, consultar al personal facultado, con respecto a la conducta correcta esperada.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

**ARTÍCULO 12.-** El Municipio deberá contar con un Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses; el cual tendrá la obligación de vigilar, coordinar, promover y gestionar el cumplimiento del presente Código.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité estará integrado por titulares y, en su caso, representantes de los titulares de las siguientes unidades administrativas:

- I. Ejecutivo Municipal;

- II. Contraloría Municipal;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Sindicatura Municipal;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos;
- VIII. Presidencia de la Comisión de Igualdad de Género; y
- IX. Presidencia de la Comisión del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 14.-** El Comité será el órgano encargado de realizar las funciones de coordinación, promoción, seguimiento y vigilancia, en cuanto a las disposiciones contenidas en el presente Código; teniendo la obligación de dar a conocer el contenido del mismo a las personas servidoras de las diversas Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio.

**ARTÍCULO 15.-** El Comité deberá sesionar en asamblea ordinaria, por lo menos, una vez cada tres meses, pudiendo realizarse la convocatoria a solicitud de cualquiera de los representantes o enlaces que la conforman, señalando fecha, hora y lugar de la sesión, por escrito y con una anticipación mínima de dos días hábiles previos a la celebración.

Las sesiones extraordinarias se podrán efectuar con un quorum mínimo de dos terceras partes del total de las unidades administrativas que integran el Comité de Ética.

**ARTÍCULO 16.-** Para efectos de cumplir con las funciones de promoción y seguimiento que le son encomendadas, el Comité podrá realizar los talleres, capacitaciones, conferencias, programas y/o actividades que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 17.-** En caso de existir denuncias, quejas, observaciones, irregularidades o ambigüedad en cuanto al debido cumplimiento de este Código por parte de las personas servidoras públicas al servicio del Municipio, una vez realizada su valoración y dictaminación, el Comité deberá remitirlas, en los casos que correspondan, a la Contraloría Municipal para el inicio de las investigaciones por la probable comisión de faltas administrativas o las que resulten correspondientes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA**

**ARTÍCULO 18.-** Para la aplicación del Código de Ética, cada Dependencia y Entidad, con la intervención y previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, podrá emitir un

Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Ética, en concordancia con el mismo y nunca contraviniéndolo.

Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones de las Dependencias y Entidades en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada Dependencia y Entidad.

**ARTÍCULO 19.-** El Comité de Ética, con el apoyo de la Contraloría Municipal, podrá emitir, revisar y presentar propuestas de modificación a los Códigos de Conducta que se emitan. En el caso de las Dependencias, remitiendo las propuestas y modificaciones ante el Republicano Ayuntamiento por conducto de la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia Municipal; y en el caso de las Entidades remitiendo las mismas ante su máximo órgano de gobierno por conducto de su Presidente y/o Director, según sea el caso, con el objetivo de coordinar, alinear, actualizar o armonizar la normatividad del Municipio con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

**ARTÍCULO 20.-** El Comité de Ética, en caso de resultar necesario, podrá solicitar la incorporación de aquellos principios y valores que, por la naturaleza de la institución, consideren que deban ser parte del actuar de las personas servidoras públicas en cada uno de los Códigos de Conducta que en su caso se emitan.

## **CAPITULO SEXTO DEL COMPROMISO CON LOS PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 21.-** Las personas servidoras públicas como representantes del municipio ante las personas que forman parte del registro de proveedores, prestadores de servicios, concesionarios y/o contratistas, deberán tener un trato institucional, respetuoso y profesional, basado en la honradez, equidad e imparcialidad. Las personas que están registradas como proveedores, prestadores de servicios y concesionarios, además de las personas servidoras públicas que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión o ejecución de trabajos, para efectos de lo anterior, deberán cumplir con los siguientes compromisos:

Las personas que participen como proveedor, prestador de servicios, concesionario o contratista, durante la ejecución de un contrato, ni él, ni sus empleados ofrecerán, prometerán o darán por sí o por interpósita persona, dinero, objetos de valor o cualquier otra dádiva, a las personas servidoras públicas, que pueda constituir un acto ilícito o incumplimiento sustancial del contrato; así mismo

las personas servidoras públicas no deben solicitar dinero, favores o cualquier otra dádiva por el cumplimiento de sus funciones.

El Municipio y las personas registradas como proveedores, prestadores de servicios o concesionarios, durante la vigencia de un contrato o concesión, deben actuar con estricto apego al presente código de ética para combatir la extorsión y el soborno, o cualquier clase de conducta que se encamine a la corrupción, tales como compensaciones o dádivas de ambas partes para obtener beneficios ilegales, así como guardar la confidencialidad de los documentos a los que se tenga acceso por razón de contrato, ya sea de obra o prestación de servicios, celebrado con el Municipio.

El proveedor, prestador de servicios, concesionario o contratista durante la vigencia de un contrato, se compromete a actuar con estricto apego a las siguientes reglas de conducta para combatir la extorsión y el soborno:

- I. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman la realización del proyecto;
- II. Rechazar y abstenerse por sí mismo o a través de interpósita persona, incluyendo a sus empleados o representantes, de ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia indebida para o por los servidores públicos del Municipio, con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja ilícita;
- III. Vigilar que los empleados que intervengan en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos cumplan con los compromisos adquiridos;
- IV. Mantener confidencialidad sobre la información que el Municipio le haya brindado para la ejecución de los trabajos;
- V. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos de los servidores públicos que pudiesen ser constitutivos de responsabilidades administrativas o penales y que le consten en dicho sentido; y
- VI. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación del Municipio o de terceros.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA**

## SECCIÓN I

### DE LA RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

**ARTÍCULO 22.-** Quienes se encuentren como responsables de alguna de las dependencias, institutos, organismos y entidades de la administración pública municipal deberán mostrar en todo momento una actitud de respaldo y compromiso para la debida aplicación y cumplimiento del presente Código.

**ARTÍCULO 23.-** Las personas servidoras públicas que conozcan de algún hecho contrario a las disposiciones dispuestas en este Código, tienen el deber de informar a sus superiores, al Comité de Ética Municipal o a la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del R. Ayuntamiento o, en su caso, a las Contralorías Internas de los órganos municipales descentralizados.

## SECCIÓN II

### DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

**ARTÍCULO 24.-** En el ejercicio de las funciones y atribuciones que por su cargo, empleo o comisión tengan los servidores públicos, durante el período de campañas políticas y después de su conclusión, los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político. Este tipo de actividad se define como la persuasión dirigida a obtener nuevos seguidores, simpatizantes para apoyar una causa política, como una elección, una rebelión u otro tipo de movimiento político. La violación de esta disposición será investigada y, en su caso, sancionada por la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del R. Ayuntamiento o denunciada a las autoridades que resulten competentes para su posterior investigación y sanción.

**ARTÍCULO 25.-** Cualquier persona servidora pública o particular deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control y/o al Comité de Ética de cualquier vulneración, transgresión, omisión o deficiencia cometida en relación a este Código.

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido del presente ordenamiento; y
- II. El Órgano Interno de Control, en uso de sus facultades, será quien determine si se actualiza la comisión de una falta administrativa, sin perjuicio de que se atiendan igualmente las acciones que pudieran resultar conforme a Derecho.

**ARTICULO 26.-** La violación del presente Código de Ética, será sancionada sin excepción, conforme a lo aquí establecido y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La ignorancia del presente ordenamiento jurídico no excusa su cumplimiento.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS MECANISMOS DE FOMENTO DE LA ÉTICA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 27.-** Con la finalidad de emplear, impulsar y promocionar una cultura ética en todos los ámbitos de la prestación del servicio público, las personas titulares de cada unidad administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, deberán informar al Comité de Ética, con la periodicidad que éste les indique, las acciones que realicen para promover la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, divulgación y capacitación continua, así como la promoción de un liderazgo ético.

**ARTÍCULO 28.-** El Comité de Ética deberá formular anualmente un Programa de Trabajo de Integridad destinado a la capacitación de las personas servidoras públicas; con el fin de promover y difundir el presente Código en conjunto con las Reglas de Integridad, así como el propio Código de Conducta aplicable.

**ARTICULO 29.-** Para la promoción y difusión del código de ética y el código de conducta, así como para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, el Comité de Ética podrá hacerlo de manera presencial o virtual y mediante cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 30.-** Para la aplicación y cumplimiento del presente Código, la Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control, contará con las siguientes facultades:

- I. Evaluar y dar seguimiento al resultado de su aplicación a través de las acciones realizadas por el Comité de Ética;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para vigilar el debido cumplimiento del Código y las Reglas de Integridad;

III. Proponer un Código de Conducta en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras publicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que se desprenden del Código de Ética; y

IV. Las demás que resulten necesarias para evaluar su aplicación.

**ARTÍCULO 31.-** La Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control, en uso de sus facultades, interpretará para los efectos administrativos que resulten aplicables, las disposiciones contenidas en el presente Código y, en su caso, resolverá los supuestos que se consideren como no previstos en el mismo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, entrará en vigor y surtirá sus efectos legales al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y abroga el "Código de Ética y Buena Conducta de los Servidores Públicos de Gómez Palacio", publicado en la Gaceta Municipal de Gómez Palacio, Durango No. 033-001 Bis de junio de 2022.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

**TERCERO.-** De conformidad con lo anterior, se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, para que solicite la debida publicación del presente Código en la Gaceta Municipal.

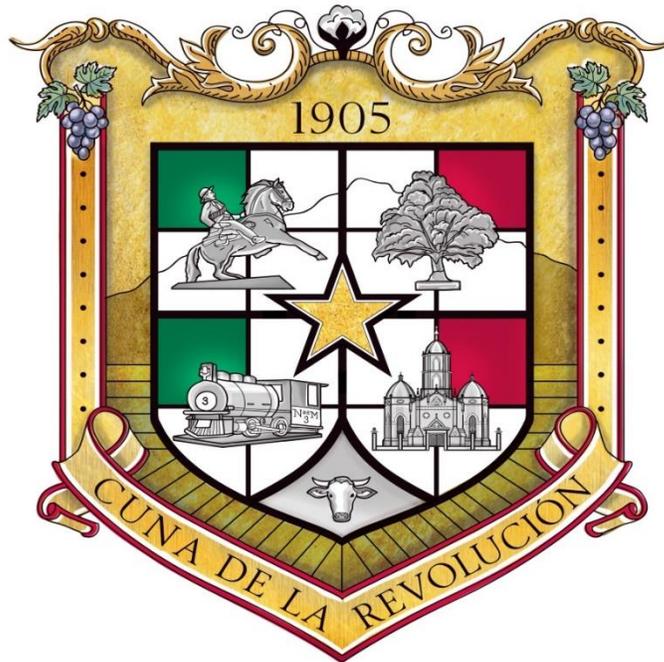
Dado en la residencia del Republicano Ayuntamiento, ciudad de Gómez Palacio, Durango, en Sesión Ordinaria de Cabildo, No. 122 de fecha 10 de abril del 2025.

  
C. JUANA LETICIA HERRERA ALE  
PRESIDENTA MUNICIPAL



  
M.D. JOSÉ ÁNGEL MASCORRO MUÑOZ  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

## GÓMEZ PALACIO, DGO.



El Escudo de Armas Heráldico es el elemento gráfico o escultórico que identifica al municipio de Gómez Palacio y constará de 6 blasones enmarcados dentro de su bordura en su forma tipo Francés redondeado y apuntado, por una orla de hojas de parra y uvas, coronado con el símbolo del algodón en la parte superior y una Divisa en forma de listón con la Leyenda: “Cuna de la Revolución” en la parte inferior, además de contar con las siguientes características particulares: **I.-**Primer cuartel.- Figura el monumento de Francisco Villa en el Cerro de la Pila, por medio del cual se representa la Seguridad Social del Municipio, escultura realizada por el señor Francisco Montoya de la Cruz con bronce donado por Ferrocarriles Nacionales de México; **II.-** En el Segundo Cuartel, se encuentra el Árbol de Ahuehuate, de la Plaza Juárez mejor conocido en la región como Sabino, el cual ha sido un órgano biológico importante de la ciudad desde sus inicios, como muestra de salud y medio ambiente; **III.-** Acompaña al escudo en su tercer cuartel en su parte diestra, el monumento a la Maquina No. 3 del Ferrocarril del patio central de maniobras como emblema de la Promoción al Desarrollo Económico, el cual es un elemento muy importante que representa los inicios de Gómez Palacio, mientras que; **IV.-** En su parte siniestra, la imagen de la Catedral de nuestra Señora de Guadalupe, muestra de las Construcciones Históricas que se encuentran en la ciudad, dicha Catedral fue consagrada por el Obispo José María González y Valencia el 11 de diciembre de 1924, en tanto que la torre principal del campanario fue terminada hasta 1947 bajo la dirección del Cura José Ángel Andrade. La fachada aún conserva daños causados durante la Revolución; **V.-** En la parte inferior se encuentra el símbolo de la Ganadería, representando el Progreso; ya que gracias a un grupo de productores de leche de Gómez Palacio se funda en 1956 la Pasteurizadora Nazas y se sientan las bases de la modernización de esta industria, lo cual es hasta la fecha uno de los pilares de la economía local.**VI.-** Por último, al centro, se encuentra la Estrella del Cerro de las Calabazas, como símbolo de excelencia y unidad.

**Edición:** Secretaría del R. Ayuntamiento.

**Impresión:** Oficialía Mayor.

**Fotografía:** Dirección de Comunicación Social.