

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE  
PABELLÓN DE ARTEAGA,  
AGUASCALIENTES**



**SEGGOB**  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

# **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES**

Código Publicado en la Sexta Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 10 de febrero de 2020.

**CUAUHTÉMOC ESCOBEDO TEJADA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, 38 FRACCIONES I Y II DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y ARTÍCULO 23, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HACE SABER**

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en sesión celebrada el día de hoy, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes ha tenido a bien expedir el siguiente

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.

Por lo anterior, queda en los siguientes términos:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES**

### **II. INTRODUCCIÓN**

La aplicación de los valores y las reglas de integridad establecidas en el Código de Ética que nos rige es esencial para la profesionalización de los Servidores Públicos, que tenemos el compromiso de servir a los ciudadanos, rigiéndonos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes que de ella emanan.

El Código de Conducta es el instrumento para aplicación de las leyes que señalan el desempeño idóneo para obtener el resultado más favorable por el esfuerzo conjunto realizado en favor de los Ciudadanos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes. Asimismo, a través de su adecuada aplicación, podremos fomentar un ambiente de respeto y cordialidad entre los (as) compañeros (as), colaboradores (as) y la ciudadanía, que nos permite lograr la eficiencia y la eficacia.

La Administración Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, debe garantizar el bienestar colectivo, responder a los cambios y al dinamismo de la sociedad, basada siempre en el principio de legalidad y el compromiso del buen manejo del

patrimonio, la satisfacción de intereses de forma armónica, coordinada, minimizando perturbaciones y retrocesos sociales. La coordinación eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales depende del profesionalismo de las y los servidores públicos.

El compromiso, es fomentar la participación ciudadana para que las políticas del gasto y empleo de recursos públicos este sustentada en principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **III. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108-114.
- Ley Federal del Trabajo, artículos 134 y 135.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 6,7, 10, 49-64.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, artículo 5, 6, 36-50.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes, artículo 73, 74 y 82.
- Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, artículos 302 y 303.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Presidencia Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, artículos 32, 33, y 34.
- Código de Ética del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.
- Reglamento de Control Interno para el Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.
- Plan de Desarrollo Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes 2017-2019.

### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **V. CARTA COMPROMISO**

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Administración Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo XIII de este Código y la entregará impresa al Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.

### **VI. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Establecer los comportamientos y conductas que deberán observar los Servidores Públicos en la Administración Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a través de los valores, principios, regla de integridad y directrices, para fortalecer la prestación de los servicios públicos de una manera ética y profesional.

### **VII. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES**

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

## **VIII. MISIÓN Y VISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA**

### **MISIÓN:**

Ser una Administración Pública inigualable, escuchando y sirviendo a la sociedad para atender sus carencias o necesidades, para que con ello podamos transformar al municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en un municipio con finanzas públicas sanas aprovechadas al máximo, que impulse el desarrollo local y regional, mejore la seguridad y el bienestar de las personas, logrando así que eleve la calidad de vida de los habitantes.

### **VISIÓN:**

Llevar al municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en el mediano plazo a ser un municipio productivo, estratégico y de vanguardia en el estado, aprovechando sus recursos naturales para generar turismo, aprovechar su posición estratégica para impulsar el comercio, un campo productivo con cultivos en los que se utilice menos agua y con una sociedad que se sienta escuchada, segura e incluida en las decisiones de este gobierno.

## **IX. CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES**

### **1) APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD**

#### **ACUERDO:**

El servidor público deberá actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

#### **ACCIONES:**

**a)** Respetar las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, así como lo establecido en este Código.

**b)** Conducirse con objetividad e imparcialidad en la aplicación de las normas, por lo que en ningún momento será aprovechada para obtener un beneficio personal o de algún familiar, beneficiar o perjudicar a un tercero.

**c)** Realizar sus labores con estricto apego a la ley, por lo que deberá estudiar la normatividad aplicable referente a las funciones encomendadas.

**d)** Si en el desempeño de su trabajo la normatividad competente al H. Ayuntamiento requiere de actualización deberá informarlo a su jefe inmediato para que de conformidad al Código Municipal se realice lo conducente.

e) Si en el desempeño de su empleo es necesario implementar alguna normatividad, se hará del conocimiento a su jefe inmediato, para que fundado y motivado se proponga la iniciativa al H. Cabildo.

## **2) EJERCICIO Y ENFOQUE DE FUNCIONES**

### **ACUERDO:**

El servidor público deberá ejercer su empleo, cargo o comisión con intensidad, efectividad, eficiencia, cuidado y esmero, omitiendo buscar beneficios propios o de terceros.

### **ACCIONES:**

a) Tratar con amabilidad y respeto a la población que solicite de algún servicio municipal, sin discriminación, respetando la identidad de género que en el ejercicio del derecho al libre desarrollo de la personalidad han ejercido las personas.

b) Ofrecer el servicio de manera imparcial a la población que lo requiera, aplicando la eficacia para resolver el problema presentado sin distinción alguna, solucionando en tiempo y forma y cuidando lo establecido en la normatividad aplicable.

c) Dar aviso inmediato al jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo, así como respetar los formatos de incidencia proporcionados por el Departamento de Capital Humano.

d) Ejercer su cargo con honestidad, cooperación, austeridad, responsabilidad y transparencia, proporcionando confianza a la población durante el ejercicio de sus funciones.

e) Registrar en el sistema establecido por el Departamento de Capital Humano los horarios de entrada y salida.

## **3) BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES**

### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá cuidar, utilizar y administrar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del H. Ayuntamiento únicamente para cumplir con su misión, observando los principios de eficacia y eficiencia.

### **ACCIONES:**

a) Restituir al jefe inmediato los materiales no usados, así como de utilizarlos únicamente para cumplir con el objetivo, adoptando criterios de racionalidad y conciencia, evitando el desaprovechamiento de los mismos.

b) Hacer uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento, con transparencia, honradez y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, considerando la conservación del medio ambiente.

c) Comunicar a quien corresponda todos aquellos hechos que de no ser evitados puedan originar daños a los bienes del Municipio o de terceros.

d) Conservar en buen estado los instrumentos, útiles herramientas, equipos de oficina, transporte y/o vehículos propiedad del H. Ayuntamiento que se les haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones.

e) Usar exclusivamente los instrumentos, útiles herramientas, equipos de oficina, transporte y/o vehículos que se les haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones.

**f)** Mantener dentro del área de trabajo, útiles, herramienta o equipo propiedad del H. Ayuntamiento, que se proporcione para ejercer sus labores, en caso de ser necesario deberá estar autorizado por escrito por su jefe inmediato tomando él la responsabilidad total.

**g)** Usar las instalaciones, oficinas o departamentos del H. Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales, evitando hacer mal uso de estas.

**h)** Usar responsablemente el equipo informático, absteniéndose de instalar programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a su empleo, cargo o comisión.

**i)** Evitar hacer mal uso del correo o página institucional.

**j)** Reportar cualquier falla que presenten los bienes a su disposición o resguardo y de los que tengan conocimiento.

**k)** Comunicar al Departamento de Patrimonio sobre las bajas y altas de bienes para que se siga el procedimiento conforme a lo previamente establecido en el Código Municipal de Pabellón de Arteaga.

**l)** En la Adquisición de bienes deberá llevar a cabo los procedimientos previamente establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Pabellón de Arteaga.

#### **4) UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **ACUERDO:**

El servidor público deberá actuar con discreción y guardar escrupulosamente información de la que tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la dependencia.

##### **ACCIONES:**

**a)** Actuar con cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de información interna.

**b)** Organizar y conservar los documentos y archivos que se encuentre a su cargo.

**c)** Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción o la utilización indebida de la misma.

**d)** Mantenerse al tanto de cualquier actualización de la información para poder transmitirla con eficacia de conformidad con la legislación y reglamentación en materia de transparencia.

**e)** Proporcionar en tiempo y forma los formatos de transparencia al Responsable, para el cabal cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**f)** Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y proyectos del H. Ayuntamiento.

**g)** Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, al participar en procesos de control interno y demás relacionados con el fortalecimiento de la cultura ética y el servicio a la sociedad, conduciéndose con imparcialidad y apego a la ley.

#### **6) ÉTICA LABORAL**

##### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá actuar en todo momento de manera parcial entre su vida personal y laboral, evitando situaciones en las que los intereses particulares pueden contraponerse a los del H. Ayuntamiento.

**ACCIONES:**

**a)** Negarse a aceptar regalos, incentivos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público y esto pueda perjudicar su empleo, cargo o comisión.

**b)** Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre intereses personales e intereses del H. Ayuntamiento.

**c)** Presentar de conformidad a la normatividad aplicable, la declaración de evolución patrimonial y posible conflicto de intereses en el sistema establecido por el Órgano de Control Interno del Municipio.

**d)** Cuidar la imagen de la administración pública, dirigiéndose hacia la población humanitariamente, así como cuidar todo tipo de comunicado o documento escrito que se divulgue dentro o fuera del H. Ayuntamiento.

**e)** Abstenerse en incurrir en actos de conflictos de interés.

**f)** Evitar hacer uso del servicio público para interceder o beneficiar algún familiar o algún tercero.

**g)** Presentar declaración de conflicto de interés en el sistema establecido por el Órgano Interno de Control, cuando se encuentre en esta situación.

**h)** No asumir encargos o tareas para las cuales no tenga el conocimiento, la experiencia o la debida preparación.

**7) ACTUACIÓN LABORAL**

**ACUERDO:**

El Servidor público deberá actuar y laborar en su empleo, cargo o comisión conforme a lo establecido en la Ley, implementado los valores contenidos en el Código de Ética.

**ACCIONES:**

**a)** Abstenerse de recibir favores personales a cambio de prestar algún servicio.

**b)** Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses del H. Ayuntamiento o de sus compañeros de trabajo.

**c)** Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos jefes para efectuar los trabajos que se le encomienden.

**d)** Consultar previamente con el jefe inmediato, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo o en el H. Ayuntamiento.

**e)** Abstenerse de tomar decisiones que no le correspondan o que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

**f)** Optar siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad y al bien común.

**g)** Al tomar decisiones deberá actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, buscando siempre el bien de la sociedad y la integridad de la Administración del H. Ayuntamiento.

## **8) ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá atender con diligencia y por escrito las quejas y denuncias de la ciudadanía, de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables, así mismo deberán canalizarlas a las áreas correspondientes.

### **ACCIONES:**

- a)** Denunciar actos de corrupción.
- b)** Atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas.
- c)** Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.
- d)** Evitar generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.
- e)** Utilizar todos los medios a su alcance para atender y resolver la queja o denuncia, actuando con imparcialidad.
- f)** Atender con responsabilidad los requerimientos que se le formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el H. Ayuntamiento.
- g)** Se abstendrá de utilizar las quejas o denuncias con fines de represión y evitando ante todo tener una actitud poco objetiva y no fundamentada.
- h)** Respetar las formalidades esenciales del procedimiento, así como fomentar la cultura de denuncia, al participar en procedimientos administrativos.

## **9) AMBIENTE LABORAL**

### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá conducirse con amabilidad y respeto con sus compañeros (as) de trabajo, promoviendo el trato cordial, evitando la discriminación, basándose en la colaboración profesional.

### **ACCIONES:**

- a)** Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores y compañeros de trabajo, evitando desacreditar, insultar, molestar o engañar a sus compañeros.
- b)** Evitar emplear vocabulario inapropiado, así como dirigirse con respeto y serenidad promoviendo un trato amable sin distinción de género, religión y capacidades especiales.
- c)** Evitar responder de forma inapropiada o prepotente a sus subordinados, superiores y compañeros de trabajo.
- d)** Evitar la distracción de sus compañeros con temas que no sean relacionados con el ejercicio o funciones encomendadas del servicio.
- e)** Evitar propagar rumores, comentarios, imágenes y datos personales que lesionen la integridad moral y reputación de sus compañeros o superiores.

f) Respetar en todo momento la privacidad y derechos de sus compañeros o superiores.

g) Evitar emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso sexual o laboral y discriminación hacia sus compañeros, ya sea por razones de jerarquía o posición en el Ayuntamiento.

## **10) COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EXTERNAS**

### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad.

### **ACCIONES:**

a) Mejorar los sistemas de coordinación entre trabajadores e institución y/o dependencia.

b) Establecer compromisos para elevar la productividad por parte de los trabajadores e institución y/o dependencia.

c) Promover un diálogo social y productivo.

d) Crear un ambiente laboral digno, equitativo y de colaboración.

e) Asistir a capacitaciones donde sea requerido.

f) Atender Evaluaciones y Recomendaciones.

g) Proporcionar la información solicitada, veraz y confiable.

h) Dar un trato cuidadoso, respetuoso y coherente.

i) Mantener una colaboración y comunicación clara, oportuna y responsable.

j) Brindar información clara y precisa que se requiera con amabilidad y generosidad, previniendo sanciones u observaciones por la falta de contestación alguna.

k) Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en la celebración, otorgamiento o prórroga de contrataciones públicas, considerando la conservación del medio ambiente, y orientando sus decisiones a satisfacer los intereses de la sociedad y a garantizar las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento.

## **11) TRATO A LA COMUNIDAD**

### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, evitando la discriminación.

### **ACCIONES:**

a) Tratar con cortesía, respeto y diligencia al público en general que requiera o solicite un servicio.

b) Dar una atención amable, eficiente, gentil y de calidad, que genere confianza del servicio que se ofrece.

c) Escuchar y servir con trato justo y equitativo a la sociedad para atender sus necesidades.

d) Actuar con neutralidad e imparcialidad en los servicios que ofrece la Institución y/o dependencia.

e) Respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas en la esfera de su ámbito de actuación.

f) Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a la solicitud de los trámites requeridos por la sociedad, así como otorgar un trato digno y oportuno a quien lo requiera.

g) Atender invariablemente y sin excepción a la población que requiera la realización de un trámite.

h) Evitar insinuar o aceptar de la sociedad gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el desempeño de cualquier asunto, trámite o resolución.

i) Atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, etnia, religión, sexo, idioma, dialecto, preferencia sexual, condición socioeconómica, política o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas vulnerables.

j) Referirse a las personas de acuerdo a la identidad de género que hayan adoptado y que en la mayoría de los casos es visible desde el primer momento, en caso de que haya duda, se preguntará en un espacio privado como desea que se le llame.

k) Proporcionar información de manera justa y abierta a la sociedad, conforme a lo previamente establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

## **12) EDUCACIÓN AMBIENTAL E HIGIENE**

### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá proteger, promover y mantener la salud a través de conductas preventivas que incluyen la higiene personal, el descanso, los cuidados de los recursos naturales, comportamientos de seguridad; con la finalidad de lograr el bienestar físico, mental y social.

### **ACCIONES:**

a) Crear conciencia, motivación, sentido de responsabilidad y compromiso para trabajar individual y colectivamente en el cuidado y protección del medio ambiente.

b) Mantener limpio y ordenado su área de trabajo incluyendo sanitarios y pasillos.

c) Apagar los aparatos electrónicos cuando no sean utilizados, así como racionar materiales proporcionados para el ejercicio de sus funciones.

d) Evitar fumar en áreas libres de humo de tabaco e instalaciones del H. Ayuntamiento.

## **13) CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

### **ACUERDO:**

El Servidor Público deberá establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional para el mejoramiento de su desempeño.

### **ACCIONES:**

a) Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores, así como de aprovechar las actividades que promuevan instituciones ajenas al H. Ayuntamiento.

b) Deberá establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, para el mejoramiento de su desempeño.

c) Ser productivo y estratégico.

#### **14) ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**

##### **ACUERDO:**

Los órganos de vigilancia y control están conformados por los órganos internos de control.

##### **ACCIONES:**

a) Ejecutar el sistema de control interno y evaluación gubernamental.

b) Controlar que los procesos y procedimientos que se realizan estén apegados a la legalidad y coadyuven a los objetivos del H. Ayuntamiento.

c) Actuar con cordialidad, imparcialidad, respeto y colaboración.

d) Dar prioridad a las actividades de prevención.

e) Mantener comunicación con las Direcciones e Instituciones del H. Ayuntamiento con el fin de asesorar e informar sobre la normatividad que estén obligados a observar.

f) Proporcionar información o datos que sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal, la CNDH, ASF, OSFAGS, Contraloría del Estado o por las Direcciones e Instituciones del H. Ayuntamiento.

g) Promover la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas y la agilidad en los trámites y servicios del H. Ayuntamiento.

h) Aplicar con imparcialidad las sanciones previstas por la ley, independientemente del Servidor Público que haya incurrido en responsabilidades, garantizando el derecho de defensa.

i) Evitar crear falsas expectativas en la ciudadanía o servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades.

j) Practicar visitas de auditoria e inspección a las Direcciones e Instituciones del H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en los Manuales de Procedimientos de Auditoria Financiera y Administrativa del Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags., y Manual de Procedimientos de Auditoria a Obras Públicas y Servicios Relacionados del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.

k) Trabajar hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la transparencia.

#### **X. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA**

El Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes deberá fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

#### **XI. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

El Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes deberá difundir y promover los contenidos del Código de Ética y el Código de Conducta en cuestión de sensibilización en materia de ética.

Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética y el Código de Conducta el H. Ayuntamiento y el Comité deberán establecer, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

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 reglas de integridad.

## **XII. GLOSARIO**

### **A**

**Acoso Laboral:** Acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.

**Acoso Sexual:** Cualquier comportamiento tanto físico como verbal de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo, esto aun y cuando no exista subordinación de la víctima.

**Actos inmorales:** Son aquellas acciones que se oponen a las normas, creencias y valores establecidos en el código de ética. Se denomina los antivalores; es decir, el opuesto al valor moral aceptado.

**Agresión física:** Es un acto destinado a herir a una persona o humillarla.

**Agresión moral:** Conjunto de conductas abusivas en forma de actos, palabras, escritos o gestos que vulneran la identidad, la dignidad o la integridad física y/o psicológica de una persona.

**Austeridad:** Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

### **B**

**Bien común:** Decisiones y acciones que como servidores públicos deben encausarse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de aquellos particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Las y los servidores públicos no deben permitir que influyan en juicios y conductas, intereses que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

**Bienes intangibles:** Bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver ni probar si no que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales.

**Bienes inmuebles:** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están.

**Bienes muebles:** Cosas que pueden ser trasladadas sin alterar su naturaleza o calidad.

**Bienes tangibles:** Cosas que pueden ser apreciadas físicamente o que se pueden tocar y ocupan un espacio físico.

### **C**

**Carta compromiso:** Es el instrumento a través del cual los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismo.

**Caso fortuito:** Es aquel evento o suceso que no pudo ser previsto ni que, de haberlo sido, podría haberse evitado.

**Cooperación:** Actuar en conjunto para alcanzar un objetivo en común o accionar a favor de los intereses del H. Ayuntamiento.

**Código de conducta:** Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del H. Ayuntamiento de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a los servidores públicos.

**Código de ética:** Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan los comportamientos de los servidores públicos dentro del Ayuntamiento.

**Comité:** El Comité de Ética y de Conducta del Municipio de Pabellón de Arteaga, del Estado de Aguascalientes.

**Confidencial:** Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza, se debe mantener en la reserva de lo hecho o dicho.

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Congruencia:** Conveniencia, coherencia, relación lógica.

**Corrupción:** Entrega o aceptación de dinero, regalos, dádivas, ventajas, beneficios, donaciones, gratificaciones, o beneficios para conseguir un trato favorable o beneficioso, que está en contra de las reglas establecidas y altera la forma o la estructura original y verdadera de los procedimientos, especialmente si es ilegal o injusto. Degeneración de la conducta ética.

## **D**

**Denuncia:** Acción de notificar a las autoridades correspondientes que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

**Derechos:** Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, la dignidad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

**Destrucción:** Consiste en la acción de arruinar o dañar en forma grave algo o a alguien.

**Diligencia:** Consiste en que los Servidores Públicos desempeñen y/o ejecuten su empleo, cargo o comisión con el mayor de los cuidados.

**Disciplina:** Consiste en que los Servidores Públicos desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**Discreción:** Se refiere a la prudencia y sensatez que se requiere para guardar un secreto o para no contar lo que se sabe y no hay necesidad de que conozcan los demás.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

## E

**Eficiencia:** Consiste en que los Servidores Públicos actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**Eficacia:** Consiste en que los Servidores Públicos actúen 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Equidad:** Consiste en que los Servidores Públicos procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## F

**Facultades:** Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

**Fuerza mayor:** Es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever.

## H

**Honestidad:** Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Honradez:** Consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Hostigamiento:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

## I

**Imparcialidad:** Consiste en que los Servidores Públicos den 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 prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Integridad:** Consiste en que los Servidores Públicos actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del 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.

## J

**Justicia:** Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## L

**Lealtad:** Consiste en que los Servidores Públicos correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido; tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Legalidad:** Consiste en que los Servidores Públicos hagan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento sometan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

## N

**Neutralidad:** Consiste en no tomar partido y renunciar a toda injerencia en un conflicto o diferencia de opiniones.

**Normatividad:** Conjunto de normas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

## O

**Objetividad:** Consiste en que los Servidores Públicos deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

## Q

**Quejas:** Manifestación de hechos o conductas que contravienen lo dispuesto en el Código de Conducta del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en los que se encuentren involucrados servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento y se hacen del conocimiento del Comité de Ética del Ayuntamiento.

## R

**Respeto:** Consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y 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.

**Responsabilidad:** Capacidad de afrontar el deber que como servidor público se ha contraído.

**Restituir:** Devolver lo que ha sido tomado o que se posee indebidamente; retornar.

**Rendición de cuentas:** Consiste en que los Servidores Públicos asuman plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, 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.

## S

**Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ente Público conforme a lo dispuesto en el artículo 108 párrafos primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 73 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

**Sustracción:** Acción o efecto de sustraer algo; hurto, robo fraudulento.

## T

**Transparencia:** Consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**Trato cordial:** Actitud de respeto, confianza y cooperación con otras personas.

## V

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

**Vulnerabilidad:** La capacidad disminuida de una persona o grupo de personas para hacer frente, anticiparse o resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana. Se asocia casi siempre con la pobreza, pero también son vulnerables las personas que viven en inseguridad, indefensión y en constante riesgo.

## XIII. CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO QUE DEBERÁN SUSCRIBIR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES.

Quien

suscribe

y adscrito a:

Manifiesto que:

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes y además que comprendo que todos sus principios rectores, misión, valores y estándares de conducta son de carácter obligatorio para todo servidor (a) público.

Me comprometo a cumplir cabalmente:

a) Con lo establecido en el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, al cual presto mis servicios.

b) Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

c) Conducirme bajo los preceptos del Código de Conducta, sé que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos destacar como equipo y así brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en el Gobierno Municipal.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado Código y a través de él, conducirme con amabilidad, responsabilidad, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

Se firma la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019.

Atentamente

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, a 14 de enero de dos mil veinte.

**Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada**  
**Presidente Municipal**

**Prof. Efraín Guevara Araiza**  
**Regidor**

**Prof. Ma. Arcelia Flores Olivares**  
**Regidora**

**Ing. Flor Jazmín Martínez**  
**Regidora**

**C. Humberto Rodríguez Trinidad**  
**Regidor**

**Lic. Topiltzin Regalado Cardona**  
**Regidor**

**C. Ricardo Molina Meraz**  
**Regidor**

**Prof. Elvia Maricela Mauricio Valdez**  
**Regidora**

**C. Janie Villanueva González**  
**Regidora**

**Prof. Ma. Leticia González Durón**  
**Síndica Municipal**

**Lic. Arnulfo Flores Jiménez**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**

[N. DE E. EL ACUERDO CON ANTELACIÓN CITADO NO SEÑALA DISPOSICIONES TRANSITORIAS EN RELACIÓN CON LA PUESTA EN VIGENCIA DEL TEXTO, EN CONSECUENCIA, SERÁN APLICABLES SUPLETORIAMENTE LAS REGLAS GENERALES DE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 3° DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, VIGENTE.]