

Gaceta Municipal

Gómez Palacio, Durango.



GÓMEZ PALACIO
EL CORAZÓN DE LA TRANSFORMACIÓN

Órgano Oficial de Publicación y Difusión del R. Ayuntamiento

No. 011

Julio 2026

I.- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para las Dependencias y Entidades del Municipio de Gómez Palacio Durango.

II.- Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

III.- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

IV.- Código de Ética del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para las Dependencias y Entidades del Municipio de Gómez Palacio Durango.

1. Objeto

1.1. Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés dentro del **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango.

2. Integración

2.1. El Comité estará conformado por un propietario permanente y cuatro miembros propietarios con voz y voto quienes serán electos con carácter temporal.

2.2. Tendrá el carácter de propietario permanente el “**Presidente (a)**” del **R. Ayuntamiento**” del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, quien presidirá el Comité y por cuatro miembros propietarios temporales, conformados por cuatro servidores públicos electos, y que podrá ser alguno de ellos el Secretario del Comité, los que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Dos Directores o integrantes del Gabinete municipal;
- Dos Operativos.

2.3. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

2.4. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

2.5. Los subcomités o comisiones, estará a cargo del Secretario del Comité, quien convocará a las reuniones correspondientes.

2.6. Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

3. Elección de Miembros

3.1. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación secreta que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de medios físicos que determine el presidente y se efectuará cada tres años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

3.2. Los miembros durarán en su encargo tres años o bien, cuando concluya el periodo constitucional de su cargo y deberán tener una antigüedad del ejercicio en el cargo mínima de seis meses en el **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango.

3.3. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

3.4. La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Órgano Interno de Control **del municipio de Gómez Palacio** del Estado de Durango.

3.5. **La primera etapa**, Nominación, es aquella por la que el personal **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

3.6. **La segunda etapa**, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal del **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

3.7. Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de tres días hábiles.

3.8. En caso de empate, el presidente, tendrá voto de calidad, debiendo elegir en todo caso a quien tenga mayor antigüedad en el puesto y goce de buena reputación en materia de ética e integridad.

3.9. Una vez concluida la etapa de Elección, el Secretario del Comité revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

3.10. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

3.11. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

3.12. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

3.13. Previamente a la primera sesión ordinaria del año del Comité, el presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

3.14. El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

3.15. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

3.16. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de sentencia y/o resolución firme correspondiente emitido por la autoridad competente, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

3.17. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

4. Principios, Criterios y Funciones

4.1. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Comité, **con el apoyo del Contralor Municipal**, elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas

del **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

4.2. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

4.3. De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia de este al Titular del R. Ayuntamiento, o en su caso titular de la dependencia, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de este.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- VI. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, y
- V. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango;
- e) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- f) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- g) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de

Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

- h) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- i) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- k) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- l) Dar vista al Órgano Interno de Control Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- m) Presentar en el mes de enero al titular del **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - III. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y
 - IV. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de **del municipio de Gómez Palacio** del Estado de Durango;

- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

4.4. Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

5. Denuncias

5.1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, pudiendo ofrecer las pruebas que, acorde a derecho, estén permitidas por la ley.

5.2. El Comité podrá establecer medios físicos y electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

5.3. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

5.4. Una vez recibida una denuncia, el Secretario del Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, de los cuales al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

5.5. El Secretario solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

5.6. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

5.7. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente, con la asesoría del Contralor Municipal, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

5.8. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

5.9. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

5.10. El presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

5.11. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, con excepción en los casos de hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación, en cualquiera de sus vertientes.

5.12. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un posible incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

6. Funcionamiento

De las Sesiones.

6.1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

6.2. Las convocatorias se enviarán por el Secretario, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

6.3. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

6.4. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

6.5. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

6.6. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

6.7. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

6.8. El Comité informará al Contralor Municipal sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

6.9. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

6.10. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

6.11. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del Quórum.

6.12. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

6.13. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

6.14. Si no se integrara el quórum mencionado, se celebrará una segunda convocatoria a los 30 minutos siguientes, con la presencia de cuando menos tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

6.15. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria a los 30 minutos siguientes, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones.

6.16. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

6.17. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;

- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

6.18. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra de este, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

6.19. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Votaciones.

6.20. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

6.21. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

6.22. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

7. Presidente y Secretario

Del Presidente.

7.1. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

7.2. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario.

Corresponderá al presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Corresponde al Secretario.

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;

- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

8. Responsabilidades

8.1. Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

9. Reporte de información

Los Comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

10. Divulgación y Transparencia

10.1. Por su parte, el **R. Ayuntamiento** del Municipio de **Gómez Palacio**, Durango, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos generales, y el Código de Conducta.

En el municipio de **Gómez Palacio**, Durango; a los 11 días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

LIC. BETZABÉ MARTÍNEZ ARANGO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO DURANGO

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO

I. OBJETIVO

El Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, tiene como objetivo ser un instrumento orientador de la conducta de las personas servidoras públicas, a fin de guiar su actuar profesional y social en los ámbitos en que se desarrolle para contribuir al logro de una sociedad y al fortalecimiento del Estado de Derecho, de manera incluyente, democrática, con una cultura de respeto y protección de los Derechos Humanos.

Asimismo, constituye una directriz de actuación en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, siendo los principios constitucionales y legales, los valores y las reglas de integridad y la ética los principales pilares en el servicio público, para que su comportamiento sea digno y que sirva a la construcción de una mejor sociedad, demostrando lealtad al país, considerando la confianza que el Estado le ha conferido, reconociendo que el respeto pleno al Estado de Derecho es la única vía que permite a los mexicanos vivir en armonía.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente Código de Conducta es de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y/o Desconcentrada, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, por lo que es requisito insoslayable conocerlo y suscribir la "Carta Compromiso del cumplimiento al Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango".

De igual manera, es un instrumento de carácter general para guiar la conducta de las personas que prestan servicio social o prácticas profesionales y otras que no se reconozcan como servidoras públicas, como lo son proveedoras y/o personas prestadoras de servicios.

III. GLOSARIO

Acoso u hostigamiento laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta: Al Código de Conducta emitido por el (la) **Presidenta Municipal del Municipio de Gómez Palacio, Durango**.

Código de Ética: Al Código de Ética del Republicano Ayuntamiento de **Gómez Palacio, Durango**.

Comité de ética y de prevención de conflictos de interés: Órgano del **R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango**, integrado para propiciar la integridad de sus servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Corrupción: En las organizaciones (especialmente en las públicas), práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

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, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello, se construyen los conceptos de "masculinidad y feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres. Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido este desde un punto de vista sociocultural, en lugar de exclusivamente biológico.

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

Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Lenguaje incluyente y no sexista: Manifestación oral o en su caso escrita que atiende a incorporar la perspectiva de género y que busca eliminar cualquier tipo de exclusión de grupos y personas a través de estrategias de inclusión y no discriminación, pactado en la normatividad nacional y tratados internacionales que México forma parte.

Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos municipales, ya sea de servicio profesional de carrera y/o temporal.

Principio: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas.

Sistema Local: El Sistema Local Anticorrupción de acuerdo con la integración del artículo 163 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Tratados internacionales: Tratados o convenios suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros países en materia de derechos humanos.

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; (Ayuntamiento u organismo descentralizado), incluyendo a los particulares que reciban recursos públicos por la prestación de bienes o servicios según corresponda.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en o para el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité de ética y de prevención de conflictos de interés correspondiente.

El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá la responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, una cultura ética efectiva.

V. PRINCIPIOS QUE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.

1. Legalidad. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión, por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Objetividad. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben preservar el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés colectivo.

3. Profesionalismo. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles.

4. Honradez. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deberán conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete las funciones conferidas y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

5. Lealtad. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben corresponder a la confianza que el Estado y su Municipio les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la

población, generando certeza plena de su conducta frente a las personas garantizando la integridad, los valores de interés público, así como las reglas de integridad generando una vocación absoluta de servicio a la sociedad.

6. Imparcialidad.- Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, buscan el acceso neutral y deben dar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones conferidas de manera objetiva, garantizando la equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de un comportamiento digno.

7. Eficiencia. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben trabajar para alcanzar las metas institucionales, según sus responsabilidades, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones conferidas a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con las responsabilidades aplicables y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

7. Eficacia. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados.

8. Equidad. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben acceder con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de esta entidad municipal. Así también se deberá procurar el acceso a la ciudadanía y a la población en general, con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que le competan y que deriven de esta entidad.

9. Transparencia. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben dar máxima publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información pública que generen de acuerdo con sus áreas.

10. Economía. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas de interés social a los que están destinados.

11. Integridad. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deben ajustar su conducta para que impere, en el desempeño de su función, una ética que responda al interés público.

12. Competencia por mérito. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deberán ser seleccionadas para los puestos que integran la misma, De acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades.

VI. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. Actuación pública. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la misma, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

2. Información pública. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben conducir su actuación conforme al principio de transparencia y acceso a la información pública, así como al resguardo de la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.- Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que con motivo de su empleo, cargo o comisión participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga 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 Estado.

4. Trámites y servicios. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en la prestación de trámites atenderán a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

5. Recursos humanos. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que participan en procedimientos en materia de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión deben apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia, o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia, honradez y rendición de cuentas.

7. Procesos de evaluación. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

8. Control interno. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.

9. Desempeño permanente con integridad. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

10. Cooperación con la integridad. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben cooperar con la Institución 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.

11. Comportamiento digno. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, o bien, de discriminación, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

12. Procedimiento administrativo. - Las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participen en procedimientos administrativos, deben tener una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del proceso y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS QUE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO; DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES

1. Interés Público. - Las personas servidoras públicas deben actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto. - Las personas servidoras públicas deben conducirse con austeridad y otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros de trabajo, superiores y subalternos, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el

interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos. - Las personas servidoras públicas deben respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los principios de: universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.- Las personas servidoras públicas deben prestar 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, la identidad de 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, – la orientación sexual, la expresión de género, la auto adscripción a un pueblo originario, etnicidad y/o afrodescendencia, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

5. Equidad de género. - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben garantizar que todas las personas accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico.- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades deben evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras; además del respeto a los seres sintientes y sin voz.

7. Integridad. - Las personas servidoras públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que deben observarse en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen nuestro actuar.

8. Cooperación. - Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en la Institución, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de los ciudadanos.

9. Liderazgo. - Las personas servidoras públicas deber ser guías, ejemplos y promotores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio Durango; fomentar y aplicar en el desempeño de las funciones conferidas los principios que la Constitución y las Leyes imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben proteger los datos personales que estén bajo su custodia; privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de competencia que corresponda, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas. - Las personas servidoras públicas deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión informando, explicando y justificando las decisiones y acciones, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público del desempeño de las funciones conferidas.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El lenguaje empleado en este Código de Conducta procura un lenguaje sencillo, claro e incluyente, y no sexista, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre las personas por motivos de sexo, identidad de género o cualquier otra.

1.- CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Las personas servidoras públicas durante el desempeño del empleo, cargo o comisión, deben orientar sus acciones y comportamiento con total apego a la normatividad aplicable, con el objeto de reducir los riesgos de corrupción en el desarrollo de actividades vinculadas con el proceso operativo de esta dependencia.

- a) **Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión, dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos**
- b) **Denunciar ante la autoridad competente, las posibles irregularidades que se pudieran presentar durante el desempeño de las funciones conferidas, que pudieran afectar a la Institución.**
- c) **Debe conocer el contenido de las políticas, reglamentos y normas de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes que rigen a la dependencia y el cumplimiento cabal de estas.**
- d) **Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo que implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.**
- e) **Debe actuar de manera honesta, confiable, y a favor del interés público; ajustándose a las políticas y normas establecidas por el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.**
- f) **Debe ejercer sus atribuciones y utilizar la información y los recursos a su disposición, únicamente en beneficio del interés público.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.**
- b) **Omitir, validar, inscribir, acreditar o dictaminar de manera errónea un trámite interno o externo a la Institución.**
- c) **Legalizar o acreditar de manera indebida documentos o personas fuera de las leyes y normas establecidas por el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.**
- d) **Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.**

2. USO RACIONAL Y RESPONSABLE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Las personas servidoras públicas deben dar un uso racional y adecuado a los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información asignados para el desempeño de las funciones conferidas, utilizándolos exclusivamente para las acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

- a) **Usar los recursos asignados y las instalaciones de la institución para el desempeño eficaz y eficiente de las labores.**
- b) **Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable apagando la iluminación de las áreas de trabajo y reportar fallas o fugas de agua en instalaciones hidrosanitarias.**
- c) **Proponer e implementar acciones de mejora para el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, en el ámbito de las atribuciones conferidas.**
- d) **Reutilizar, en la medida de lo posible, el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **Utilizar el equipo de impresión, fotocopiado o escaneo, de cómputo, teléfono, pantallas, proyectores o similares de la Institución para uso personal o familiar.**
- b) **Utilizar o sustraer materiales de oficina entre otros: hojas, papelería en general, lápices, pegamentos, plumas, gomas, clips, cúter, tijeras, plumones, broches, carpetas, reglas, portalápices, bandejas y cualquier otro material relacionado, muebles de la Institución para uso personal o familiar.**
- c) **Sustraer materiales eléctricos y electrónicos tales como extensiones eléctricas, focos, enchufes, cables de cómputo, equipo de cómputo, teléfonos, bocinas, cables telefónicos y cualquier otro material relacionado para uso personal o familiar.**
- d) **Sustraer material de limpieza destinado para uso de baños y oficinas para uso personal o familiar.**

3. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Las personas servidoras públicas deben promover una cultura de respeto e igualdad sustantiva entre las personas, eliminando cualquier forma de discriminación.

Las diferencias por motivo de sexo, identidad de género, cultura, condición social, origen étnico, ideología, economía, apariencia física, orientación sexual, expresión de género, la auto adscripción a un pueblo originario, etnicidad y/o afrodescendencia, la lengua, filiación política, color de piel o nivel jerárquico, o cualquier otro motivo, no se percibirán como obstáculo para el desarrollo profesional y personal en la Institución.

- a) **Promover la igualdad de oportunidades entre las personas, en especial a las pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja, para ejercer sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.**
- b) **Potenciar el desarrollo de las capacidades, habilidades y de crecimiento de las personas servidoras públicas en la Institución, sin distinción de sexo, identidad de género, orientación sexual, expresión de género, o de cualquier otro estereotipo.**
- c) **Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo, en las evaluaciones profesionales, así como el respeto de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas.**
- d) **Atender en forma cordial y amable a la ciudadanía, así como a nuestros y nuestras compañeras de trabajo.**
- e) **Fomentar la igualdad de condiciones entre las personas para alcanzar las metas y objetivos institucionales.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **Impedir la participación a oportunidades de acceso, permanencia y ascenso, en condiciones igualitarias, de algún puesto a consecuencia de la edad, por condiciones de discapacidad, origen étnico, de sexo o identidad de género.**
- b) **Limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y de formación profesional.**
- c) **Impedir, negar o restringir el derecho a ser escuchado.**
- d) **Aplicar cualquier tipo de uso o costumbre que atente contra la igualdad, dignidad, integridad y el respeto hacia los demás.**
- e) **Limitar la libre expresión de las ideas e impedir la libertad de pensamiento.**
- f) **Utilizar un lenguaje que ofenda la dignidad humana.**
- g) **Ejercer o promover al interior de la Institución actos de odio, violencia, rechazo, burla, injuria, persecución y/o de exclusión.**

4. CONFLICTO DE INTERÉS.

Las personas servidoras públicas deben evitar participar en asuntos y toma de decisiones que, por motivo de interés personal, familiar o de negocios, pudieran afectar negativamente los intereses de la Institución o la imparcialidad del asunto que se trate.

Las personas servidoras públicas, en el contacto con los particulares, deben conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto; al mismo tiempo, atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan las obligaciones y el conflicto de interés.

- a) **Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de cualquier persona servidora pública de la Institución.**
- b) **Abstenerse de intervenir en cualquier asunto, cuando exista interés personal, familiar o de negocios y que pueda generar una ventaja o beneficio adicional al desempeño de las funciones conferidas.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **No hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Gómez Palacio del Estado de Durango de que una persona servidora pública interviene en algún asunto donde haya interés personal, familiar o de negocios.**
- b) **Brindar información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.**
- c) **Utilizar en beneficio propio o de terceros información a su cargo, en virtud de las funciones conferidas.**
- d) **Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando existan intereses personales, familiares o de negocios.**
- e) **Favorecer a contratistas o proveedores con objeto de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.**

5. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las personas servidoras públicas deben saber que la transparencia y la rendición de cuentas son herramientas indispensables de la sociedad para la evaluación

de la gestión pública.

- a) **Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para el desempeño de sus atribuciones.**
- b) **Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que desempeñen.**
- c) **Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias competentes o la ciudadanía.**
- d) **Cuidar y resguardar la información que tengan bajo su responsabilidad, evitando su uso, sustracción, destrucción o inutilización indebida.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de nuestras funciones.**
- b) **No rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tengan conferidas.**
- c) **No hacer entrega de la información pública cuando sea debidamente solicitada.**
- d) **Publicitar información clasificada como reservada o confidencial.**
- e) **Dar un tratamiento indebido a los datos personales que se tengan bajo su responsabilidad.**

6. INNOVACIÓN EN LOS PROCESOS DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

Las personas servidoras públicas deben proponer iniciativas que permitan mejorar las tareas y procesos que estén bajo su responsabilidad, que impacten en la maximización e innovación de las atribuciones que ostenta la Institución.

- a) **Participar activa y propositivamente en la generación de acciones que mejoren los procesos de la Institución, con la finalidad de lograr sus objetivos y metas.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **No compartir o no informar al personal de la Institución los procesos que deberán aplicar debido a sus actividades cuando así proceda.**
- b) **No aplicar las mejoras que reduzcan tiempos y cargas de trabajo.**
- c) **Abstenerse de dar atención oportuna al cumplimiento de las atribuciones que corresponden a las personas servidoras públicas.**

7. DERECHOS HUMANOS.

Las personas servidoras públicas deben saber que todas las personas gozan de los derechos humanos a que hacen referencia la Constitución, los tratados internacionales y demás legislación aplicable, así como en políticas públicas, normas, planes y programas, protegiendo en todo momento los principios de; universalidad, indivisibilidad, interdependencia y progresividad en favor de la comunidad.

- a) **Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos por**

la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y las normas en el ejercicio de las funciones conferidas y en su quehacer cotidiano.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **Excluir o tener un trato diferenciado motivado por razones del origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social o económica, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.**
- b) **Negar u omitir trámites o servicios por causa de origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales o de estado civil.**

8. COMPORTAMIENTO DIGNO.

Las personas servidoras públicas durante el desempeño del empleo, cargo o comisión deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

- a) **Evitar toda acción que pueda generar cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento, ya sea sexual o laboral, hacia el personal de la Institución.**
- b) **Mantener la postura de no tolerar las conductas de hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como la discriminación en el entorno laboral.**
- c) **Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto de discriminación, acoso y hostigamiento sexual o laboral.**
- d) **Prevenir prácticas o actos de violencia en cualquiera de sus formas, incluidas la discriminación, el hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) **Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.**
- b) **Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones, etc.**
- c) **Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente, o de manera indirecta, el interés sexual por una persona.**
- d) **Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales o de otras personas.**
- e) **Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.**
- f) **Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en éste, o las condiciones de este, a cambio de aceptar actividades y/o conductas de naturaleza sexual.**
- g)
- h) **Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.**

- i) **Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.**
- j) **Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.**
- k) **Invitar, insinuar o proponer citas o encuentros de carácter sexual.**
- l) **Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como un objeto sexual.**
- m) **Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.**
- n) **Exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación, redes sociales ya sean institucionales y/o personales, carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.**
- o) **Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.**
- p) **Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.**
- q) **Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.**

IX. CONDUCTAS ESPECÍFICAS PARA OBSERVAR POR EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

a) Compromiso con la sociedad.

- I. **Tengo vocación de servicio: Ser persona servidora pública es un honor, por lo que actúo diariamente con la disposición de servir, siendo una persona empática con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Honestidad, solidaridad, equidad, responsabilidad, discreción, y competencia por mérito.

Reglas de integridad: Atención al público con respeto, contribuir a la prevención de prácticas indebidas.

Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. **Atiendo, oriento y escucho con atención: Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndose de dar un trato descortés e insensible.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Honestidad, solidaridad, empatía, equidad, responsabilidad y competencia por mérito. Reglas de integridad: Servicio al público, prevenir erradicar y erradicar la corrupción.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- III. Participo en la prevención y combate a la corrupción: Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, eficiencia, eficacia, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Equidad, convicción, responsabilidad y competencia por mérito.

Reglas de integridad: Control interno, legalidad y cabal desempeño de funciones.

Directriz: Artículo 7, fracción X de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas.

b) Compromisos con mis compañeras y compañeros.

- I. Me conduzco con respeto: Trato a mis compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, equidad, honradez, imparcialidad,

profesionalismo. Valores: Honestidad, respeto, solidaridad, equidad, y responsabilidad.

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. Fomento la igualdad de género y la no discriminación: Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, identidad de género, orientación sexual, expresión de género, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, respeto, honradez, imparcialidad, y profesionalismo.

Valores: Honestidad, solidaridad, respeto, equidad, responsabilidad y competencia por mérito. Reglas de integridad: Desempeño permanente con honradez y respeto a los ciudadanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.

No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual: Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

Vinculada con:

Principios: Respeto, equidad y profesionalismo.

Valores: Honestidad, empatía, solidaridad, equidad, responsabilidad y competencia por mérito.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, asesorías, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Promuevo un ambiente libre de acoso laboral: Coadyuvo con respeto a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de este ente municipal desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, eficiencia, y profesionalismo. Valores: Honestidad, libertad noética, solidaridad, equidad, y responsabilidad.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad. Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) Compromisos con mi trabajo.

a. Generales

I. Se cuáles son mis atribuciones: debo de actuar con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia. Valores: Honestidad, integridad, interés público y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, prevención y erradicación de prácticas de corrupción, recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. Ejercicio adecuado del cargo público: Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.**

Vinculada con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Honestidad, integridad, libertad noética, equidad, y

responsabilidad. Reglas de integridad: Actuación pública,

competitividad.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- III. Manejo correctamente la información: Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Compromiso, independencia, legalidad e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IV. Hago uso adecuado de los recursos informáticos: Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de este ente público.**

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público, responsabilidad y honestidad.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- V. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:**

Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables.

Vinculada con:

Principios: Economía, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.

Valores: Responsabilidad, confianza y legalidad.

Reglas de integridad: Administración adecuada de recursos y la erradicación de prácticas de corrupción, recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- VI. Identifico y gestiono los conflictos de interés: Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés y recaiga en una responsabilidad administrativa.**

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: honestidad, integridad, interés público.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la

integridad. Directriz: Artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas.

b. Específicos.

- I. En el ejercicio de facultades de control de políticas de contribuir a prevenir y erradicar actos o hechos de corrupción, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera imparcial e independiente, identificando áreas de oportunidad, debilidades de control, o fallas en el desempeño de la función pública.**
- II. En el establecimiento de principios, bases generales, políticas públicas, disposiciones administrativas y criterios, me abstendré de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público, igualmente de elaborar, impulsar o aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar una tercera.**
- III. Atiendo de forma pronta y expedita las actividades y tareas que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.**
- IV. En el ejercicio de facultades de fiscalización, me conduciré de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones e inspecciones que se lleven a cabo.**
- V. Realizo interpretaciones normativas, opiniones, requerimientos de información a entes públicos de forma objetiva e imparcial, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.**

- VI. Promuevo de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.**
- VII. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas estatales de prevención y combate a la corrupción, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.**
- VIII. Actuó con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores o prestadores de servicios a la entidad municipal.**

Las ocho conductas de fomento a la integridad en esta Dependencia Municipal se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público, solidaridad y honestidad.

Reglas de integridad: Prevención y erradicación de prácticas o actos de corrupción, adecuado manejo de recursos materiales, humanos y la actuación pública.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

X. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos del Municipio de Gómez Palacio, Durango, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos de esta Dependencia Municipal?

¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, respecto al posible incumplimiento del presente Código de Conducta, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité de ética y de prevención de conflictos de interés del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

XI. PREVENCIONES GENERALES

Artículo 1.- La persona servidora pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango, deberá observar todos aquellos valores y actitudes éticas que lo distingan como integrante de este municipio, en el ejercicio de las funciones que desempeñe por su empleo, cargo, comisión o profesión.

Artículo 2.- Toda persona que labore para el Municipio de Gómez Palacio, Durango, cuando reciba un cargo, se le entregará un ejemplar del Código de Ética y del Código de Conducta, además manifestará conocer y entender el contenido de dichos códigos, comprometiéndose a cumplirlo y a vigilar su plena observancia, optimizando el

servicio público.

Artículo 3.- El Comité de ética y de prevención de conflictos de interés del Municipio de Gómez Palacio, Durango, con la asesoría y orientación de la Contraloría Municipal, es el ente que interpretará para efectos administrativos el presente Código de Conducta, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Asimismo, vigilará la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y fungirá como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad y la observancia del Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango y del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Gómez, Palacio, Durango; las consultas específicas que pudieran surgir al interior de esta dependencia municipal se presentarán por escrito ante dicho órgano, o bien a través del correo electrónico comite.etica@gomezpalacio.gob.mx

XII. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité de ética y de prevención de conflictos de interés promoverá y supervisará el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos a esta dependencia Municipal.

En caso de que identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

XIII. EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico comite.etica@gomezpalacio.gob.mx, o personalmente con él o la Secretario (a) del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- **Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.**
- **Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.**
- **Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.**

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá del siguiente modo:

- a) **Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.**
- b) **Desestimaré la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.**

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista a la Contraloría Municipal, para que

inicie las investigaciones correspondientes, y actuar en consecuencia conforme a sus atribuciones.

Instancia encargada de la interpretación, y atención a consultas y asesorías respecto del Código de Conducta del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

La instancia encargada de la interpretación, así como de brindar asesoría y atender las consultas que pudieran generarse respecto de la aplicación del presente Código de Conducta, corresponde al Comité de ética y de prevención de conflictos de interés del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, que crea el Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; entra en vigor a partir del día siguiente su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Código de Conducta del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

TERCERO. De conformidad con lo anterior, publíquese en la Gaceta Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 119, fracción XIV del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

ANEXOS

Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

INTEGRANTES PROPIETARIOS:

- Persona Titular
- Dirección o Miembro de Gabinete
- Dirección o Miembro de Gabinete
- Persona Operativa o Regiduría
- , Persona Operativa o Regiduría

INTEGRANTES SUPLENTES:

- Persona Suplente
- Persona Operativa o Regiduría
- Persona Operativa o Regiduría

Persona Operativa o Regiduría

Persona Operativa o Regiduría

CARTA INVITACIÓN

La corrupción debilita el Estado de Derecho y merma la confianza ciudadana en las instituciones. Para combatir este fenómeno se creó el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y sus similares en las Entidades Federativas, entre ellas en nuestro Estado con el Sistema Local Anticorrupción (SLA). Como una instancia de coordinación entre las diversas autoridades competentes para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción en nuestra Entidad, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

La experiencia nos ha demostrado que los esfuerzos aislados de las instituciones públicas Estatales y Municipales son insuficientes para alcanzar los mejores resultados. Por esta razón, se creó el Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango a fin de fortalecer los controles internos y externos para combatir la corrupción bajo un esquema legal, homogéneo y de coordinación en el actuar de las autoridades competentes.

Ante este reto, las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango; están convencidas de que el comportamiento honesto y la conducta ética y profesional tienen un papel fundamental en el desarrollo institucional y la vida pública del Estado y del País.

Quienes colaboran en este del Municipio de Gómez Palacio, Durango; están conscientes del compromiso que asumen con la ciudadanía y el pueblo de Gómez Palacio, por lo que a través de la presente extiende una atenta invitación a las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión en esta Institución para desempeñar las atribuciones con integridad, liderazgo, respeto y cooperación, adoptando valores éticos a fin de prevenir conflictos de intereses y actuar siempre en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento o acoso sexual y a no tolerar la corrupción; así mismo para que se involucren con el Código de Conducta que se les entrega electrónicamente, y observarlo y cumplirlo a cabalidad, con el firme objetivo de enfrentar los riesgos éticos que promulga el Municipio de Gómez Palacio, Durango. Lo anterior, con la finalidad de brindar a la sociedad certeza y garantía de que en nuestro actuar diario, se respeten los derechos humanos.

ATENTAMENTE

Presidenta Municipal de Gómez Palacio, DURANGO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL R.
AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.**

CAPÍTULO I

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene las disposiciones que regulan la organización, integración y funcionamiento de la Contraloría Municipal del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; así como las facultades, obligaciones y competencias de sus servidores públicos y funcionarios, en estricto apego a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio.** - Municipio de Gómez Palacio, Durango.
- II. **Ayuntamiento.** - Órgano de Gobierno del Municipio de Gómez Palacio, Durango, integrado por un Presidente, un síndico y 15 Regidores, elegidos constitucionalmente, en forma democrática y directa.
- III. **Dependencias.** - Unidades de la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, Durango.
- IV. **Organismos Descentralizados.** - Unidades administrativas que operan con un Registro Federal de Causantes diferente al del Municipio, pero que fueron creadas por acuerdo de Cabildo del propio Municipio.
- V. **Constitución Federal.** - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. **Constitución Local.** - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- VII. **Ley de Responsabilidades Administrativas.** - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. **Ley de Justicia Administrativa.** - Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- IX. **Ley de Obras Públicas.** - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Durango.
- X. **Ley de Adquisiciones.** - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- XI. **Ley Orgánica Municipal.** - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- XII. **Reglamento Interior de la Contraloría:** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Gómez Palacio, Durango.
- XIII. **Reglamento Interior Municipal:** Reglamento Interior del Ayuntamiento de Gómez Palacio Durango
- XIV. **Unidad:** Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

- XV. Autoridad investigadora:** Unidad de la Contraloría Municipal encargada de realizar la investigación de faltas administrativas. La función de la Autoridad Investigadora será realizada por la Unidad Especializada Anticorrupción de la Contraloría Municipal.
- XVI. Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Unidad de Responsabilidades o el servidor público asignado en la Contraloría Municipal. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
- XVII. Autoridad Substanciadora:** La Unidad de la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- XVIII. Autoridad Auditora:** La Unidad de Auditoría encargada de conducir y realizar, por sí o en coordinación con las unidades y áreas administrativas de la Contraloría Municipal, las auditorías y visitas de inspección a realizarse en el Municipio de Gómez Palacio Durango.
- XIX. Contralor Municipal:** Persona Titular de la Contraloría Municipal de Gómez Palacio Durango.
- XX. Titular de Unidad:** Persona Titular de la Unidad Administrativa que integra la Contraloría Municipal de Gómez Palacio, Durango.
- XXI. Servidor Público Municipal.** - Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública del Municipio de Gómez Palacio, que incluye a las dependencias centralizadas y organismos descentralizados.
- XXII. Funcionario Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración del Municipio de Gómez Palacio Durango, con nivel de dirección o superior y/o facultad de representación del Municipio, incluyendo a las dependencias centralizadas y organismos descentralizados,
- XXIII. ASED.** - Auditoría Superior del Estado de Durango.
- XXIV. ASF.** - Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 3.- Contraloría Municipal es la dependencia encargada de vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de prevenir y combatir la

corrupción e impunidad mediante el diseño y establecimiento de procedimientos de transparencia y honestidad para una mejor utilización de los recursos.

Artículo 4.- Los servidores públicos y funcionarios de la Contraloría Municipal, deberán cumplir con las funciones y obligaciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Gómez Palacio Durango, las disposiciones legales y administrativas aplicables y este Reglamento Interno.

Artículo 5.- Las personas servidoras públicas y funcionarias adscritas a la Contraloría Municipal podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión o actividad, siempre que ello no genere conflicto de interés, incompatibilidad de horarios ni incumplimiento de las obligaciones inherentes al servicio público, y que no exista disposición legal o resolución de autoridad competente que lo prohíba, limite o suspenda.

Cuando se actualice alguno de los supuestos anteriores, deberán abstenerse de desempeñarlo o, en su caso, sujetarse a las restricciones que establezca la normativa

aplicable.

Artículo 6.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, disciplina, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, racionalidad en el uso de los recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, orientando en todo momento su actuación a la protección del interés público y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Asimismo, deberán observar una conducta ética, actuar con independencia, responsabilidad y respeto a los derechos humanos, evitar cualquier conflicto de interés y guardar la confidencialidad, reserva y discreción respecto de la información, documentos y asuntos que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos en que su divulgación sea procedente conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Los servidores públicos y funcionarios de la Contraloría Municipal estarán obligados a:

I. No encontrarse sujetos a sentencia firme por delitos dolosos contra la administración pública, hechos de corrupción o cualquier otro delito que, conforme a la legislación aplicable, implique inhabilitación, suspensión o impedimento para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

II. Estar dispuestos a capacitarse en los términos que se acuerden por el Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal o el propio Ayuntamiento.

III. Atender las necesidades del servicio, pudiendo desempeñar jornadas laborales extraordinarias, guardias, diligencias, verificaciones, auditorías, actos de investigación, comisiones especiales y demás actividades inherentes a sus funciones que les sean instruidas por el Titular de la Contraloría Municipal o por su superior jerárquico, dentro o fuera del horario ordinario de labores, cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las unidades administrativas que a continuación se refieren:

Unidades administrativas:

- I. Titular de la Contraloría Municipal;
- II. Unidad de Auditoría y Fiscalización;
 - a) Departamento de Auditoría Financiera; y
 - b) Departamento de Auditoría de Obra Pública.
- III. Unidad Especializada Anticorrupción;
 - a) Departamento de Quejas y Atención Ciudadana.
 - b) Departamento de Investigación.
 - c) Departamento de Situación Patrimonial y Evolución Patrimonial.
- IV. Unidad de Responsabilidades
 - a) Departamento de Substanciación.
 - b) Departamento de Resolución, Inconformidades y Sanciones.
- V. Unidad de Administración.

Las unidades administrativas en mención estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás servidores públicos que señale este reglamento, los manuales de organización, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, quienes, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, actuarán con apego al presupuesto de egresos autorizado para la Contraloría Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores, quienes se encargarán de practicar todas las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter

administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores, harán constar con su firma las actuaciones en las que participen; contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por la Persona Titular de la Contraloría Municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva; dichas notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- La Persona Titular de la Contraloría Municipal deberá supervisar que las funciones y atribuciones a su cargo, entre las que se encuentran la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos y funcionarios asignados a la Contraloría Municipal, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Artículo 10.- La Persona Titular de la Contraloría Municipal deberá vigilar que las auditorías, visitas de inspección y procedimientos de investigación que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances del Municipio, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos y funcionarios municipales; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Entidad federativa u otros municipios.

Artículo 11.- La Persona Titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Presentar anualmente el Programa Operativo de la Contraloría Municipal, para su consideración y, en su caso, aprobación.
- II. Representar a la Contraloría Municipal o designar a los servidores públicos que deban intervenir en los comités, comisiones, consejos y órganos de gobierno de las entidades paramunicipales y descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de actividades y resultados de la gestión de la Contraloría.
- IV. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Municipio; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos municipales y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, en seguimiento al procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- V. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

- VI.** Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos del Municipio, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.
- VII.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades y autoridades competentes de la Contraloría u otras autoridades de fiscalización estatales o federales competentes.
- VIII.** Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- IX.** Atender la información que solicite otras autoridades de investigación, fiscalización o control interno y demás autoridades competentes de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal.
- X.** Resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los recursos de revocación promovidos por los servidores públicos respecto de las resoluciones dictadas en materia de responsabilidades administrativas, así como los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en términos de la legislación aplicable.
- XI.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las Unidades de la Contraloría Municipal ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Municipio y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Contraloría Municipal.
- XII.** Brindar asesoría sobre el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Municipal.
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control interno, administración de riesgos y evaluación de la gestión pública municipal, verificando la implementación y funcionamiento de los mecanismos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora continua de los procesos administrativos y el correcto ejercicio, administración y fiscalización de los recursos públicos.
- XIV.** Proponer con un enfoque preventivo las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Municipio.
- XV.** Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Presidencia Municipal y Cabildo, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XVI.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto de la Contraloría Municipal y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como de los Planes de Trabajo.
- XVII.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante las Fiscalías correspondientes o, en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, o su equivalente del Municipio, para que formule las Querellas y/o Denuncias respectivas, en el evento de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

- XVIII.** Requerir a las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos auxiliares y demás instancias de la Administración Pública Municipal, organismos públicos y particulares, en los casos permitidos por la ley, la información, documentación, registros, bases de datos, expedientes y demás elementos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- XIX.** Proporcionar a las Unidades y Áreas administrativas del Municipio la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX.** Atender a solicitud de información, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa la Contraloría Municipal.
- XXI.** Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos del Municipio, conforme a los lineamientos emitidos por la Presidencia Municipal o Cabildo del Ayuntamiento.
- XXII.** Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XXIII.** Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por las leyes de responsabilidades administrativas.
- XXIV.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales a cargo del Municipio y según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Ayuntamiento a través de su Presidencia o el Cabildo.
- XXVI.** Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores públicos y funcionarios del Municipio, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVII.** Colaborar con las áreas, departamentos y unidades del Municipio, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría del Estado y la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- XXVIII.** Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXIX.** Designar a los auditores externos y organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización;
- XXX.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el gasto de egresos;
- XXXI.** Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal; formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- XXXII.** Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal,

incluyendo los organismos municipales, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.

- XXXIII.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;
- XXXIV.** Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del Síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes;
- XXXV.** Revisar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de los gastos por concepto de viáticos
- XXXVI.** Elaborar, controlar y mantener actualizado los Padrones de Proveedores y Contratistas del Municipio;
- XXXVII.** Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, para municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal y por incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio;
- XXXVIII.** Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos;
- XXXIX.** Mantener informado al Presidente Municipal y al Cabildo de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice; Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditora Superior del Estado;
- XL.** Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;
- XLI.** Revisar bajo que modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XLII.** Revisar físicamente el avance de obras;
- XLIII.** Auxiliar a la Comisión de Hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones;
- XLIV.** Proponer a la Presidencia Municipal el Manual de Organización de la Contraloría Municipal y,
- XLV.** Integrar, administrar, actualizar y resguardar el Registro Municipal de Personas Servidoras Públicas Sancionadas e Inhabilitadas, así como emitir las constancias e informes que correspondan y verificar su observancia en los procedimientos de ingreso, contratación, nombramiento, designación o permanencia de personal de la Administración Pública Municipal.

XLVI. Supervisar, revisar y evaluar los operativos, programas, acciones institucionales, procedimientos y mecanismos de ejecución implementados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad aplicable, a los objetivos institucionales y al adecuado ejercicio de los recursos públicos.

XLVII. Realizar acciones de seguimiento, evaluación, control, fiscalización, auditoría, inspección y vigilancia respecto de los organismos públicos descentralizados, entidades paramunicipales, fideicomisos públicos municipales y empresas de participación municipal, verificando el cumplimiento de sus objetivos, programas, metas, obligaciones legales y el correcto ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales que administren.

XLVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que directamente le encomienden la Presidencia Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. Se adscriben directamente a la Persona Titular de la Contraloría Municipal las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Auditoría y Fiscalización;
- II. Unidad Especializada Anticorrupción;
- III. Unidad de Responsabilidades;
- IV. Unidad de Administración.

Artículo 13. Se adscriben directamente a la Unidad de Auditoría y Fiscalización los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Financiera; y
- II. Departamento de Auditoría de Obra Pública.

Artículo 14. Se adscriben directamente a la Unidad Especializada Anticorrupción los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Atención de Quejas y Denuncias;
- II. Departamento de Investigación;
- III. Departamento de Situación Patrimonial y Evolución Patrimonial.

Artículo 15. Se adscriben directamente a la Unidad de Responsabilidades los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Substanciación;
- II. Departamento de Resolución, Inconformidades y Sanciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Contraloría Municipal los asuntos de su

competencia y aquellos que les sean encomendados;

II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y de los Departamentos adscritos a su cargo;

III. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Contraloría Municipal los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores de desempeño correspondientes a su Unidad Administrativa;

IV. Formular los requerimientos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Proponer a la Persona Titular de la Contraloría Municipal la emisión, actualización o modificación de lineamientos, criterios, procedimientos, manuales y demás instrumentos administrativos relacionados con el ámbito de su competencia;

VI. Coordinar y supervisar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

VII. Proponer a la Persona Titular de la Contraloría Municipal las acciones de mejora administrativa, modernización institucional, simplificación de procesos y fortalecimiento del control interno;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los asuntos de su competencia;

IX. Suscribir los documentos, informes, dictámenes, acuerdos, oficios y demás actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

X. Rendir los informes que les sean requeridos por la Persona Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o las autoridades competentes;

XI. Proporcionar asesoría técnica y administrativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia;

XII. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas institucionales de la Contraloría Municipal;

XIII. Integrar, organizar, resguardar, conservar y administrar los expedientes, archivos físicos y electrónicos que se generen con motivo del ejercicio de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos administrativos de la Contraloría Municipal;

XV. Desempeñar las comisiones, representaciones y actividades que les encomiende la Persona Titular de la Contraloría Municipal;

XVI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;

XVII. Requerir a las dependencias, entidades, personas servidoras públicas y demás sujetos obligados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

XVIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas que correspondan al ámbito de su competencia;

XIX. Integrar y proporcionar la información necesaria para la atención de auditorías, fiscalizaciones, revisiones y evaluaciones practicadas por autoridades competentes;

XX. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de auditorías, investigaciones, revisiones, verificaciones o procedimientos administrativos;

XXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de control interno, administración de riesgos, ética pública, integridad, transparencia y combate a la corrupción;

XXII. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por las autoridades fiscalizadoras y de control;

XXIII. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su Unidad Administrativa;

XXIV. Participar en los comités, consejos, grupos de trabajo y órganos colegiados en los que deban intervenir conforme a la normatividad aplicable o por instrucción superior; y

XXV. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o les encomiende la Persona Titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES

A) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 17.- Corresponde a la Persona Titular de la Unidad Administrativa coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y documentales de la Contraloría Municipal, así como brindar el apoyo técnico y administrativo necesario para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 18.- La Persona Titular de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Contraloría Municipal en los asuntos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia;
- II. Elaborar, integrar y dar seguimiento a los programas de trabajo, proyectos institucionales, indicadores y reportes administrativos de la Contraloría Municipal;
- III. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos administrativos de la Contraloría Municipal;
- IV. Integrar y dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto anual de la Contraloría Municipal, así como vigilar su ejercicio conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores de desempeño, informes de actividades y reportes institucionales de la Contraloría Municipal;
- VI. Gestionar ante las dependencias competentes los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios necesarios para la operación de la Contraloría Municipal;
- VII. Administrar, controlar y resguardar los bienes muebles, equipo, materiales, suministros, archivos y demás recursos asignados a la Contraloría Municipal;
- VIII. Coordinar los movimientos, incidencias, altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y demás trámites administrativos relacionados con el personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- IX. Informar a la Persona Titular de la Contraloría Municipal sobre las incidencias administrativas relacionadas con el personal, recursos o funcionamiento de la dependencia;
- X. Integrar, organizar, conservar y resguardar los archivos físicos y electrónicos de la Contraloría Municipal conforme a la legislación aplicable en materia archivística;
- XI. Coordinar la atención de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas que correspondan a la Contraloría Municipal;
- XII. Gestionar y comprobar los gastos, viáticos, adquisiciones, suministros y demás erogaciones necesarias para la operación de la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar los informes administrativos que le sean requeridos por la Persona Titular de la Contraloría Municipal;
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes asignados a la Contraloría Municipal;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos administrativos emitidos por la Persona Titular de la Contraloría Municipal;
- XVI. Coordinar las acciones de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XVII. Expedir, previo acuerdo de la Persona Titular de la Contraloría Municipal, las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa cuando legalmente proceda; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Persona Titular de la Contraloría Municipal.

B) UNIDAD DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

Artículo 19.- Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización conducir y, en su caso, realizar por sí o en coordinación con las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización que se practiquen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Gómez Palacio, Durango.

Artículo 20.- Asimismo, corresponde a la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas, preventivas, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las mismas, ya sean practicadas por la Contraloría Municipal o por las autoridades fiscalizadoras federales o estatales competentes.

Artículo 21.- La persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización tendrá las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Auditoría, Fiscalización, Inspección y Evaluación.
- II. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas municipales o instancias externas fiscalizadoras competentes, las auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones que le sean instruidas por la persona Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
- III. Fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos municipales, así como los recursos federales y estatales transferidos al Municipio.
- IV. Verificar que las dependencias y entidades municipales cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, presupuestales, financieras y contables aplicables.
- V. Requerir la información, documentación, colaboración y acceso a instalaciones, archivos físicos o electrónicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Practicar auditorías financieras, presupuestales, contables, operacionales, de desempeño, de cumplimiento, de obra pública y cualquier otra que resulte procedente conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Suscribir las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora e informes derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
- VIII. Proponer las medidas preventivas y correctivas que favorezcan el cumplimiento eficiente, eficaz, económico y transparente de las metas y objetivos institucionales.
- IX. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones, acciones de mejora y medidas correctivas derivadas de auditorías, revisiones e inspecciones practicadas por la Contraloría Municipal o por otras autoridades fiscalizadoras competentes.
- X. Coordinar las acciones para el registro, integración, control y resguardo de los expedientes derivados de auditorías, revisiones, inspecciones y seguimientos.
- XI. Conducir y validar la información relacionada con auditorías, observaciones, solventaciones, seguimiento de recomendaciones, costos, remuneraciones y demás información relacionada con sus funciones.
- XII. Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos, programas, indicadores y acciones de las dependencias y entidades municipales.
- XIII. Verificar que las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a la legislación y normatividad aplicables.
- XIV. Revisar físicamente el avance de las obras públicas, verificando el cumplimiento de metas, especificaciones, plazos y condiciones contractuales.
- XV. Verificar que los recursos federales, estatales y municipales se ejerzan conforme a las leyes, reglamentos, convenios, programas, reglas de operación y demás disposiciones aplicables.
- XVI. Participar en los procedimientos de entrega-recepción cuando así le sea instruido por la persona Titular de la Contraloría Municipal.

XVII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Durango y demás autoridades fiscalizadoras competentes.

XVIII. Coordinar acciones de fiscalización con autoridades federales, estatales y municipales cuando resulte procedente.

XIX. Supervisar, revisar y evaluar los operativos, programas, acciones institucionales, campañas, mecanismos de ejecución y demás actividades operativas realizadas por las dependencias, organismos descentralizados, entidades paramunicipales, fideicomisos públicos municipales y empresas de participación municipal, verificando su apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos institucionales y el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

XX. Realizar acciones de seguimiento, evaluación, fiscalización, auditoría, inspección, vigilancia y control respecto de los organismos públicos descentralizados, entidades paramunicipales, fideicomisos públicos municipales y empresas de participación municipal, verificando el cumplimiento de sus programas, metas, objetivos, indicadores, obligaciones legales y el correcto ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales bajo su administración.

XXI. Dar vista a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones o verificaciones practicadas se adviertan hechos que pudieran constituir faltas administrativas o hechos posiblemente constitutivos de delito.

XXII. Proponer mecanismos de fortalecimiento del control interno, administración de riesgos, transparencia y mejora de la gestión pública municipal.

XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información relacionadas con los asuntos de su competencia.

XXIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando proceda legalmente.

XXV. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomienden la persona Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

c) UNIDAD ESPECIALIZADA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 22.- La **Unidad Especializada Anticorrupción** es la instancia adscrita directamente a la persona Titular de la Contraloría Municipal, encargada de la prevención, detección e investigación de posibles actos de corrupción y faltas administrativas.

Le corresponde conducir la recepción, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos y funcionarios del Municipio o particulares vinculados con faltas administrativas sancionables.

Asimismo, tiene la facultad de atender de manera inmediata reportes, alertas y denuncias mediante acciones de verificación preliminar, vigilancia preventiva y recopilación inicial de información.

En el ejercicio de sus funciones, la Unidad ejercerá las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas confiere a la **Autoridad Investigadora**

.

Artículo 23.- La persona Titular de la **Unidad Especializada Anticorrupción** tendrá las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, reportes, alertas y peticiones ciudadanas relacionadas con posibles actos u omisiones de los servidores públicos y funcionarios del Municipio o particulares vinculados con la Administración Pública Municipal.
- II. Acudir de manera inmediata al lugar donde presuntamente ocurran o hayan ocurrido los hechos reportados, con el objeto de realizar una verificación preliminar.
- III. Identificarse plenamente ante los ciudadanos y servidores públicos involucrados en el ejercicio de sus funciones de verificación inmediata.
- IV. Recabar información relacionada con los hechos reportados o investigados mediante entrevistas, observaciones directas, registros documentales, fotográficos, audiovisuales o cualquier otro medio tecnológico permitido por la normatividad aplicable.
- V. Solicitar de manera voluntaria a los servidores públicos involucrados las aclaraciones o manifestaciones que estimen pertinentes respecto de los hechos observados en las verificaciones inmediatas.
- VI. Levantar actas circunstanciadas de las actuaciones realizadas, describiendo los hechos observados y anexando los elementos obtenidos.
- VII. Iniciar las investigaciones correspondientes por la probable comisión de faltas administrativas, ya sea de oficio, por denuncia, por los reportes derivados de sus acciones de verificación inmediata, por auditorías o por cualquier otro medio legalmente procedente.
- VIII. Emitir los acuerdos de inicio, prevención, acumulación, incompetencia, conclusión, archivo y demás determinaciones que procedan dentro de los procedimientos de investigación.
- IX. Determinar el no inicio de una investigación cuando de la denuncia o queja presentada no se adviertan elementos mínimos que permitan presumir la existencia de una falta administrativa.
- X. Dirigir las investigaciones relacionadas con posibles actos u omisiones de los servidores públicos y funcionarios municipales o de particulares vinculados con faltas administrativas sancionables.
- XI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, inspecciones, comparecencias, entrevistas y demás diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados.
- XII. Citar a servidores públicos, ex servidores públicos, particulares y representantes legales de personas morales relacionados con los hechos investigados, levantando las actas correspondientes.
- XIII. Solicitar y requerir información, documentación, datos y registros a las dependencias municipales, así como a autoridades federales, estatales, municipales y particulares, incluso aquella clasificada como reservada o confidencial cuando la ley lo permita.
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- XV. Establecer las medidas cautelares que resulten necesarias para la adecuada conducción de las investigaciones o solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.
- XVI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados.
- XVII. Notificar al denunciante la calificación de la falta administrativa cuando legalmente proceda.
- XVIII. Elaborar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora para los efectos legales conducentes.
- XIX. Recibir, tramitar y promover los recursos e impugnaciones que correspondan a la Autoridad Investigadora conforme a la Ley de Responsabilidades.
- XX. Rendir los informes que justifiquen la calificación de los hechos cuando ésta sea impugnada ante la autoridad competente.
- XXI. Determinar la presentación de denuncias ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones se advierta la probable comisión de hechos que la ley señale como delito y coadyuvar con las autoridades competentes cuando sea requerido.
- XXII. Supervisar el seguimiento y la verificación de la evolución patrimonial, de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de presentación

de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, a través del Departamento de Situación Patrimonial y Evolución Patrimonial.

- XXIII. Determinar el inicio de las investigaciones cuando de los análisis, verificaciones o dictámenes emitidos por el Departamento de Situación Patrimonial y Evolución Patrimonial se adviertan inconsistencias o irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas.
- XXIV. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal acciones preventivas, mecanismos de integridad, programas de ética pública y medidas de fortalecimiento institucional para prevenir actos de corrupción.
- XXV. Emitir recomendaciones derivadas de las investigaciones, análisis y gestiones realizadas, con el objeto de mejorar el desempeño institucional y fortalecer el control interno.
- XXVI. Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales competentes para el intercambio de información, mejores prácticas y fortalecimiento de los mecanismos de investigación y combate a la corrupción.
- XXVII. Generar estadísticas, indicadores y reportes sobre incidencias, áreas de riesgo y conductas recurrentes que permitan fortalecer la prevención.
- XXVIII. Llevar los registros, controles y expedientes de los asuntos a su cargo y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando proceda.
- XXIX. Informar periódicamente a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 24. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Especializada Anticorrupción podrá utilizar equipos de videograbación, fotografía, audio, geolocalización, sistemas tecnológicos, dispositivos electrónicos y demás herramientas necesarias para documentar las actuaciones que practique en el ámbito de su competencia.

La información obtenida formará parte de las actas circunstanciadas, informes, expedientes o demás documentos que se integren con motivo de sus actuaciones y será resguardada conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo, transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información y demás normativa aplicable.

Artículo 25. La actuación de la Unidad Especializada Anticorrupción se regirá por los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, integridad, confidencialidad, coordinación institucional, transparencia, rendición de cuentas, inmediatez, debido proceso, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.

D) UNIDAD DE RESPONSABILIDADES.

Artículo 26.- Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Responsabilidades actuar como Autoridad Substantiadora y, en los casos que legalmente proceda, como Autoridad Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa instruidos en contra de servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, le corresponde conocer, substanciar y resolver los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y de sanción a proveedores y contratistas, así como conocer, substanciar y resolver los procedimientos de conciliación que promuevan los contratistas, de conformidad con la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

Artículo 27.- La persona Titular de la Unidad de Responsabilidades tendrá las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando advierta omisiones, deficiencias o incumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable y la práctica de las actuaciones necesarias hasta su conclusión.
- III. Dictar los acuerdos, determinaciones y resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.
- IV. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas no graves e imponer las sanciones que procedan conforme a la legislación aplicable.
- V. Substanciar los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares y remitir los autos originales al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango para la continuación del procedimiento y la resolución correspondiente.
- VI. Emitir resoluciones interlocutorias e incidentales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y presidir las audiencias que legalmente correspondan.
- VII. Decretar las medidas cautelares que procedan y aplicar los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- VIII. Determinar, cuando proceda conforme a la ley, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas.
- IX. Recibir, tramitar y substanciar los recursos de reclamación, revocación y demás medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de la legislación aplicable.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la Unidad de Responsabilidades ante las instancias administrativas o jurisdiccionales competentes.
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades promovidas con motivo de los procedimientos de contratación pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normativa aplicable.
- XII. Iniciar y substanciar procedimientos de intervención de oficio cuando existan elementos que permitan presumir irregularidades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- XIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, contratistas, licitantes y particulares que infrinjan las disposiciones legales aplicables en materia de contrataciones públicas.
- XIV. Tramitar los procedimientos de conciliación promovidos por contratistas derivados del incumplimiento de contratos o pedidos celebrados con el Municipio.
- XV. Presidir las audiencias, diligencias y sesiones de conciliación que se desarrollen dentro de los procedimientos de su competencia, ordenando las notificaciones, requerimientos, citaciones y demás actuaciones necesarias.
- XVI. Llevar el registro y control de los asuntos de su competencia, así como integrar y mantener actualizados los expedientes y sistemas de información correspondientes.
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Responsabilidades, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Inscribir y registrar las sanciones administrativas firmes en los sistemas y plataformas que establezca la legislación aplicable.
- XIX. Generar y regular el registro, control y actualización del Registro de Servidores Públicos Inhabilitados del Municipio;

XX. Dar vista a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación o a las autoridades competentes cuando, con motivo de sus actuaciones, advierta hechos que pudieran constituir faltas administrativas o delitos.

XXI. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal o el Cabildo respecto de los asuntos de su competencia.

XXII. Vigilar el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, debido proceso y respeto a los derechos de las partes dentro de los procedimientos a su cargo.

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, la Presidencia Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 28.- La Persona Titular del Departamento de Auditoría Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar auditorías financieras, presupuestales, contables, patrimoniales y de cumplimiento a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, conforme al Programa Anual de Auditoría o a las instrucciones emitidas por la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización;

II. Revisar y verificar que la administración, ejercicio, control, registro y comprobación de los recursos públicos municipales, estatales y federales se realicen conforme a la normativa aplicable;

III. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, presupuestarias, contables y financieras que regulan la actuación de las dependencias y entidades municipales;

IV. Analizar los estados financieros, informes presupuestarios, registros contables, pólizas, conciliaciones, expedientes y demás documentación soporte relacionada con el manejo de los recursos públicos;

V. Elaborar los programas de trabajo, cédulas de auditoría, papeles de trabajo, actas, informes y demás documentación derivada de las auditorías y revisiones que le sean encomendadas;

VI. Practicar las diligencias, verificaciones, inspecciones y revisiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de auditoría, requiriendo la información y documentación que resulte procedente;

VII. Formular las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora y medidas preventivas o correctivas que deriven de las auditorías practicadas, sometiéndolas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización;

VIII. Dar seguimiento a la atención y solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora emitidas, verificando la implementación de las medidas correctivas correspondientes;

IX. Participar en la integración de informes relacionados con la atención de observaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Durango, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias fiscalizadoras competentes;

X. Verificar que los procedimientos administrativos y financieros se desarrollen bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas;

- XI. Participar en las acciones de evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno de las dependencias y entidades municipales;
- XII. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre el avance y resultados de las auditorías realizadas;
- XIII. Controlar, integrar y resguardar los expedientes y documentación generada con motivo de las auditorías y revisiones practicadas;
- XIV. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización cuando, derivado de las revisiones practicadas, advierta hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción, para los efectos legales conducentes; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización.

B) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

Artículo 29.- La persona Titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al Programa Anual de Auditoría y Fiscalización o a las instrucciones emitidas por la persona Titular de la Contraloría Municipal o de la Unidad de Auditoría y Fiscalización;
- II. Verificar que la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, modificación, terminación y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- III. Revisar y evaluar los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de obra pública, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y financieras correspondientes;
- IV. Realizar visitas de inspección física a las obras públicas en cualquier etapa de su ejecución, a efecto de verificar el avance físico y financiero, la calidad de los trabajos ejecutados y su correspondencia con los proyectos, especificaciones técnicas, contratos y programas autorizados;
- V. Verificar que las estimaciones, generadores, volúmenes de obra, precios unitarios, conceptos ejecutados y demás documentación soporte correspondan a los trabajos efectivamente realizados;
- VI. Revisar el ejercicio y aplicación de los recursos públicos destinados a obra pública, independientemente de su origen municipal, estatal o federal, verificando su correcta administración y comprobación;
- VII. Elaborar cédulas de trabajo, papeles de auditoría, actas circunstanciadas, informes, observaciones y demás documentos derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones que realice;
- VIII. Formular observaciones, recomendaciones, acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización practicados y dar seguimiento a su atención y solventación;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización la realización de pruebas de laboratorio, dictámenes técnicos, peritajes especializados o cualquier otra acción que resulte necesaria para verificar la calidad, cantidad o correcta ejecución de las obras públicas;
- X. Evaluar la documentación técnica y administrativa de las obras públicas, incluyendo proyectos ejecutivos, presupuestos, programas de obra, bitácoras, estimaciones, convenios modificatorios, actas de entrega-recepción y demás documentación relacionada;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores federales, estatales o municipales en materia de obra pública;

XII. Informar a la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización sobre los resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas, así como de las irregularidades detectadas;

XIII. Dar vista a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación cuando, con motivo de los actos de fiscalización realizados, se adviertan hechos que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;

XIV. Mantener el control, resguardo e integración de los expedientes y documentación derivada de las auditorías e inspecciones realizadas en materia de obra pública; y

XV. Revisar, desde el aspecto cuantitativo, la debida integración de los expedientes que contienen la documentación soporte para el trámite de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública.; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización.

c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 30.- La persona Titular del Departamento de Atención de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, registrar, clasificar y dar trámite inicial a las quejas, denuncias, peticiones y reportes ciudadanos relacionados con presuntas irregularidades, actos de corrupción o posibles faltas administrativas atribuidas a servidores públicos o particulares vinculados con la Administración Pública Municipal;

II. Orientar y asesorar a la ciudadanía respecto de los mecanismos para la presentación de quejas, denuncias e inconformidades, así como sobre los requisitos necesarios para su atención y seguimiento;

III. Integrar los expedientes preliminares derivados de las quejas y denuncias recibidas, verificando que contengan los elementos mínimos necesarios para su análisis y atención;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdo para la determinación de improcedencia, incompetencia, prevención o canalización de asuntos cuando de los hechos denunciados no se adviertan elementos suficientes para el inicio de una investigación o correspondan a otra autoridad;

V. Turnar a la persona Titular de la Unidad Especializada Anticorrupción los expedientes que contengan hechos que pudieran constituir faltas administrativas o conductas sancionables conforme a la legislación aplicable;

VI. Llevar el control, registro, seguimiento y actualización de las quejas, denuncias y asuntos atendidos por el departamento, integrando la información estadística correspondiente;

VII. Brindar seguimiento a las personas denunciantes respecto del estado que guarda la atención de sus asuntos, en los términos permitidos por la legislación aplicable;

VIII. Auxiliar en la recepción, control, digitalización, organización y resguardo de la documentación relacionada con las quejas, denuncias, verificaciones preliminares, procedimientos de investigación y demás asuntos competencia de la Unidad Especializada Anticorrupción;

IX. Auxiliar en la documentación de las verificaciones inmediatas realizadas por la Unidad Especializada Anticorrupción mediante el uso de equipos de videograbación, fotografía, audio, geolocalización y demás herramientas tecnológicas autorizadas, integrando la información obtenida a las actas circunstanciadas y expedientes respectivos, conforme a la normatividad aplicable.

X. Coadyuvar en la recepción, revisión y control de las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, informando a su superior jerárquico sobre posibles incumplimientos detectados;

- XI. Elaborar los informes, reportes y estadísticas relacionados con las actividades del departamento que le sean requeridos;
- XII. Participar en campañas, programas, acciones preventivas y mecanismos de promoción de la cultura de la legalidad, ética pública, integridad, transparencia, denuncia ciudadana y combate a la corrupción;
- XIII. Auxiliar en la recepción y registro de los reportes, alertas ciudadanas y solicitudes de intervención inmediata que sean competencia de la Unidad Especializada Anticorrupción.
- XIV. Integrar y mantener actualizado el registro estadístico de quejas, denuncias, reportes y alertas recibidas, identificando áreas de riesgo para la elaboración de indicadores institucionales.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación.

D) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 31.- La persona Titular del Departamento de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la integración de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia, derivadas de auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones o por cualquier otro medio legalmente procedente, respecto de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o conductas sancionables conforme a la legislación aplicable;
- II. Realizar las diligencias, incluyendo verificaciones inmediatas, visitas, inspecciones, entrevistas, comparecencias y demás actuaciones de investigación que le sean instruidas por la persona Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio, prevención, acumulación, incompetencia, conclusión, archivo y demás determinaciones necesarias para la integración y trámite de los expedientes de investigación;
- IV. Formular los proyectos de requerimientos de información, documentación, datos, informes y demás elementos de prueba que resulten necesarios para el desarrollo de las investigaciones;
- V. Auxiliar en la práctica de entrevistas, comparecencias, inspecciones, verificaciones y demás actuaciones que se requieran para la debida integración de los expedientes;
- VI. Integrar, organizar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de investigación, así como llevar su control y registro;
- VII. Elaborar los proyectos de análisis jurídico y valoración de los hechos investigados para determinar la existencia o inexistencia de elementos que permitan presumir la comisión de faltas administrativas;
- VIII. Elaborar los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando de las investigaciones realizadas se adviertan elementos suficientes para su emisión, incluyendo la propuesta de calificación de la falta administrativa;
- IX. Auxiliar en la integración y trámite de los recursos, medios de impugnación y demás actuaciones que correspondan a la Autoridad Investigadora conforme a la legislación aplicable;
- X. Practicar y realizar las notificaciones, citatorios, requerimientos y demás actuaciones procesales que le sean encomendadas dentro de los procedimientos de investigación;
- XI. Elaborar los informes, reportes y estadísticas relacionadas con las investigaciones a cargo de la Unidad, así como indicadores sobre incidencias, riesgos institucionales y conductas recurrentes;
- XII. Coadyuvar en los procedimientos de verificación y análisis de las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales cuando le sea instruido;

- XIII. Auxiliar en la integración de las actas circunstanciadas derivadas de las verificaciones inmediatas realizadas por la Unidad Especializada Anticorrupción.
- XIV. Analizar la información obtenida mediante registros documentales, fotográficos, audiovisuales o cualquier otro medio tecnológico permitido por la legislación aplicable.
- XV. Auxiliar en la integración de los expedientes que deban remitirse al Ministerio Público cuando de las investigaciones se advierta la probable comisión de hechos que la ley señale como delito.
- XVI. Analizar, clasificar, resguardar e incorporar a los expedientes de investigación los registros fotográficos, videográficos, audiovisuales, georreferenciados y demás medios tecnológicos obtenidos durante las verificaciones e investigaciones realizadas por la Unidad Especializada Anticorrupción.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación.

E) DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

Artículo 32.- La persona Titular del Departamento de Situación Patrimonial y Evolución Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- II. Administrar y mantener actualizado el registro de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal, resguardando la información conforme a las disposiciones en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública;
- III. Verificar el cumplimiento de los plazos legales para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, generando los avisos, requerimientos e informes correspondientes;
- IV. Detectar omisiones, inconsistencias, variaciones patrimoniales injustificadas o cualquier otra irregularidad que pudiera advertirse del análisis de las declaraciones patrimoniales, de intereses y de la evolución patrimonial;
- V. Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses, conforme a los criterios y procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar los dictámenes, informes técnicos, reportes y análisis derivados de la revisión de las declaraciones patrimoniales y de intereses, sometiéndolos a consideración de la Persona Titular de la Unidad Especializada Anticorrupción;
- VII. Elaborar los proyectos técnicos mediante los cuales se proponga a la Persona Titular de la Unidad Especializada Anticorrupción el inicio de investigaciones cuando del análisis de las declaraciones patrimoniales, de intereses, de la evolución patrimonial o de la constancia de presentación de declaración fiscal se adviertan elementos que pudieran constituir faltas administrativas;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y requerimientos formulados a las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento de sus obligaciones patrimoniales;
- IX. Proporcionar asesoría y orientación a las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- X. Elaborar estadísticas, indicadores e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones patrimoniales de las personas servidoras públicas del Municipio;

- XI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal y con las autoridades competentes para el intercambio de información necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Expedir, cuando proceda, las constancias y certificaciones relativas a la información bajo su resguardo, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Integrar, organizar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos relacionados con las declaraciones patrimoniales, de intereses y evolución patrimonial; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal o la Persona Titular de la Unidad Especializada Anticorrupción.

F) DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 33.- La Persona Titular del Departamento de Substanciación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Unidad de Responsabilidades en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa remitidos por la Autoridad Investigadora;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos, autos, proveídos y demás determinaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Integrar, organizar y mantener actualizados los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa a cargo de la Unidad de Responsabilidades;
- IV. Elaborar los proyectos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, las prevenciones que correspondan cuando éste no reúna los requisitos legales aplicables;
- V. Elaborar los proyectos de emplazamiento, citaciones a audiencia inicial, requerimientos, notificaciones y demás actuaciones procesales necesarias para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Auxiliar en la celebración y desarrollo de las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias, incidentes y demás determinaciones que se emitan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII. Elaborar los acuerdos y actuaciones necesarias para la remisión de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares por conductas sancionables;
- IX. Auxiliar en la integración y trámite de los recursos, medios de defensa y demás procedimientos competencia de la Unidad de Responsabilidades;
- X. Elaborar estudios, análisis jurídicos y proyectos de opinión que le sean encomendados por la Persona Titular de la Unidad de Responsabilidades;
- XI. Llevar el control y registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa a cargo de la Unidad de Responsabilidades;
- XII. Apoyar en la integración de informes, estadísticas y reportes relacionados con los procedimientos a cargo de la Unidad de Responsabilidades; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal o la Persona Titular de la Unidad de Responsabilidades.

G) DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN, INCONFORMIDADES Y SANCIONES

Artículo 34.- La Persona Titular del Departamento de Resolución, Inconformidades y Sanciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Unidad de Responsabilidades en el análisis jurídico y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Responsabilidades;
- III. Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades promovidas por particulares con motivo de los procedimientos de contratación pública, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Auxiliar en la tramitación de las intervenciones de oficio relacionadas con procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas que infrinjan la normativa aplicable;
- VI. Auxiliar en la substanciación de los procedimientos de conciliación promovidos por contratistas derivados del incumplimiento de contratos o pedidos celebrados con el Municipio;
- VII. Integrar y mantener actualizado el registro de sanciones administrativas firmes impuestas a servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar el control y actualización del padrón o directorio de proveedores y contratistas sancionados, cuando resulte procedente;
- IX. Elaborar los proyectos de informes, estadísticas y reportes relacionados con las resoluciones, inconformidades, conciliaciones y sanciones administrativas competencia de la Unidad de Responsabilidades;
- X. Auxiliar en la elaboración de versiones públicas de las resoluciones administrativas firmes y en las acciones necesarias para su publicación conforme a la normativa de transparencia;
- XI. Realizar estudios, opiniones y análisis jurídicos respecto de los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la Persona Titular de la Contraloría Municipal o la Persona Titular de la Unidad de Responsabilidades.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 35.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por **ausencia temporal** la separación del ejercicio del cargo por causa de vacaciones, licencia, comisión oficial, incapacidad, permiso o cualquier otra causa legal que impida a la persona servidora pública desempeñar sus funciones de manera transitoria, sin que ello implique la vacante del cargo.

Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Contraloría Municipal serán suplidas, para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, por las personas Titulares de las Unidades Administrativas siguientes, en el orden que se indica:

- I. Unidad Especializada Anticorrupción;
- II. Unidad de Auditoría y Fiscalización; y
- III. Unidad de Responsabilidades.

En caso de ausencia definitiva, la suplencia se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36.- Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal serán suplidas, en los asuntos de su competencia, por las personas titulares de los departamentos, coordinaciones o áreas adscritas a la Unidad correspondiente, conforme al orden de prelación que se establezca en el Manual de Organización de la Contraloría Municipal o en el acuerdo administrativo que para tal efecto emita la Persona Titular de la Contraloría Municipal.

Cuando la Unidad únicamente cuente con un departamento o coordinación, la suplencia recaerá en la Persona Titular de éste.

A falta de personas titulares de departamentos o coordinaciones, la Persona Titular de la Contraloría Municipal podrá designar, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, a la persona servidora pública adscrita a la Unidad correspondiente que deba ejercer la suplencia, atendiendo a su nivel jerárquico, funciones y experiencia. La suplencia conferirá únicamente las facultades necesarias para el despacho de los asuntos ordinarios de la Unidad, salvo disposición legal o acuerdo expreso en contrario.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Este Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento del H. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

Artículo Tercero. - La Contraloría Municipal deberá adaptar su estructura orgánica y funcional a lo establecido en este Reglamento Interior.

Artículo Cuarto. - La Contraloría podrá emitir su manual de organización, manual de procedimientos y lineamientos, mismos que tendrán vigencia a partir de su publicación en la gaceta municipal.

Artículo Quinto. - Los procedimientos administrativos, investigaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, recursos, denuncias, quejas y demás asuntos que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en trámite ante la Contraloría Municipal, continuarán sustanciándose y resolviéndose por las unidades administrativas competentes conforme a la estructura orgánica prevista en este Reglamento, sin afectar la validez de las actuaciones previamente realizadas. Para tal efecto, los expedientes, archivos, bienes, recursos materiales y la documentación correspondiente deberán

transferirse a las unidades administrativas que resulten competentes, observando en todo momento los principios de legalidad, continuidad administrativa y seguridad jurídica.

Artículo Sexto. – Publíquese en la gaceta municipal, así como en el portal del internet del R. Ayuntamiento, (www.gomezpalacio.gob.mx) el presente acuerdo.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente código de ética es de orden público y de observación obligatoria para las personas servidoras públicas del municipio de Gómez Palacio Dgo, administración pública centralizada, descentralizada, Paramunicipal, y órganos desconcentrados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. El Código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

I. Constituir un elemento de la política de integridad del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;

II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;

IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.

V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del que hacer de la Administración Pública Centralizada;

VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango;

VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía y las personas habitantes del municipio, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;

VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. Código. El Código de Ética del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango;

II.- Código de Conducta: El Código de Conducta del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio Durango., a que se refiere el presente acuerdo;

III. Comité. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

IV. Directrices. Bases de actuación, a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SÉPTIMO de los Lineamientos.

V. Lineamientos. Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en doce de octubre de dos mil dieciocho.

VI. Principios. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público a la que se encuentran sujetos los servidores públicos, en virtud del presente y conforme al numeral QUINTO de los Lineamientos.

VII. Personas Servidoras Públicas. Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, conforme a lo Dispuesto de los artículos 1º y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Reglas de Integridad. Las Reglas de Integridad a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral OCTAVO de los Lineamientos;

IX. Valores. Cualidades consideradas correctas, a las cuales se encuentran sujetos los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos y

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4. Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión estarán sujetas a conducirse bajo los

siguientes principios:

I. Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación de las facultades de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen con las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen 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.

III. Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan 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.

V. Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan 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. Además, deberán tener la capacidad para lograr los resultados u objetivos deseados en un tiempo razonable, enfocándose en la meta alcanzada sin necesariamente priorizar los recursos empleados.

VII. Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VIII. Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñan 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.

IX. 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, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

X. Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán 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 deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XI. Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar 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, difunden 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.

XII. Rendición de Cuentas: Las personas servidoras públicas asumen 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.

XIII. Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIV. Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un 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.

XV. Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 5. Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; con una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

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

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 6. Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus unciones, empleo, cargo o comisión reconocen los valores siguientes:

I. Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II. Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan 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 propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan 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, identidad de 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, la orientación sexual, la expresión de género, la auto adscripción a un pueblo originario, etnicidad y/o afrodescendencia, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo evitando cualquier atentado contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

V. Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, lo cual llevan a cabo por diversos medios, entre los que destaca la inhibición de costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX. Conciencia en el Bienestar Animal. Las personas servidoras públicas propugnan por la protección a los animales, propician su bienestar, procurándoles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velando por su desarrollo natural, salud y evitando el maltrato y la crueldad animal.

X. Democracia Participativa: Las personas servidoras públicas garantizan la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales, mediante la promoción del diálogo con la sociedad civil, académicos, investigadores, empresarios, organizaciones no gubernamentales y en general, cualquier persona que tenga interés en generar un cambio positivo para el Municipio de Gómez Palacio, Durango.

XI. Gobierno Abierto: Las personas servidoras públicas promueven la creación de políticas públicas y acciones de mejora que permitan atender de manera prioritaria las necesidades de la población, mediante la máxima publicidad de la información pública, garantizando la confianza depositada mediante el sufragio universal, desarrollando un gobierno abierto.

XII. Respeto al Entorno Histórico, Cultural y Social. Las personas servidoras públicas garantizan que en el ejercicio del servicio público se reconozca y tenga presente la cultura, historia y tradición del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

I. Actuación Pública. Las personas servidoras públicas que desempeñen sus funciones, empleo, cargo o comisión conducen su actuación con Transparencia, Honestidad, Lealtad, Cooperación, Austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

II. Información Pública. Las personas servidoras públicas que desempeñan sus funciones, empleo, cargo o comisión, conduciéndose conforme al principio de máxima publicidad, observando las obligaciones en materia transparencia y acceso a la información pública; así mismo serán responsables del resguardo y actualización de la información pública, documentación gubernamental y datos personales que tienen bajo su responsabilidad.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en contratación pública o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad y equidad; orientando sus decisiones a las necesidades e interés de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a). - Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.

b). - No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c). - Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d). - Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

- e). *-Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.*
- f). *-Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.*
- g). *-Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.*
- h). *-Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.*
- i). *-Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
- j). *-No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.*
- k). *-Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.*
- l). *-Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.*
- m). *-Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
- n). *-Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
- ñ). *-Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
- o). *-Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.*
- p). *-Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Municipio de Gómez Palacio, Durango.*

IV. Programas Gubernamentales. Las personas servidoras públicas que en

ejercicio de sus facultades participan en el otorgamiento, operación de subsidios y apoyos correspondientes a programas gubernamentales, garantizan que los ejercicios de dichos programas se apegan a los valores de igualdad y no discriminación, así como los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. De igual forma, para la realización de trámites y prestación de servicios, atienden a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

V. Recursos Humanos. Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o que en virtud de sus funciones, empleo, cargo o comisión tengan personal a su cargo se apegan a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, integridad, equidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas y competencia al mérito, privilegiando los valores de igualdad y no discriminación.

VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades adquieren, y/o disfrutan de bienes públicos, así como aquellos que participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con honradez, eficacia, eficiencia, economía, disciplina y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

VII. Procesos de Evaluación. Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, eficacia, imparcialidad, disciplina, objetividad y rendición de cuentas; atendiendo a los valores de interés público, respeto y gobierno abierto.

VIII. Control Interno. Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procesos en materia de control interno, requieren, generan, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad para el ejercicio de sus funciones y se apegan a los principios de legalidad, imparcialidad, disciplina, objetividad, eficiencia, profesionalismo, integridad, equidad, y rendición de cuentas.

Asimismo, se ocupan de que el ejercicio de sus atribuciones se otorgue preferencia a los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, cooperación y liderazgo.

IX. Procedimiento Administrativo. Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procedimientos administrativos, respetan las formalidades esenciales del procedimiento conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, integridad y equidad; atendiendo a los valores de interés público y respeto a los derechos humanos.

X. Desempeño permanente con integridad. Las personas servidoras públicas conducen su actuar observando de manera, continua, ininterrumpida y permanente los principios establecidos en el presente Código, entendiéndolos como complementarios entre sí y preeminentes en la integridad de su investidura.

XI. Cooperación con la Integridad. Las personas servidoras públicas cooperan con la dependencia o entidad con la que laboran, y con las personas que en ella colaboran, así como 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.

XII. Comportamiento Digno. Las personas servidoras públicas se conducen en forma digna manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública y se obligan a evitar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión para fortalecer el desarrollo institucional deberán:

I. Diseñar, modificar o actualizar los planes, programas o acciones a fin de que signifiquen el mayor beneficio posible a la población.

II. Contar con la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para proveer de eficiencia la orientación hacia resultados.

III. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación para el cumplimiento de las responsabilidades previstas para el Ayuntamiento por las disposiciones legales.

IV. Utilizar de manera adecuada y óptima los recursos materiales que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.

V. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate.

VI. Promover la adquisición únicamente de los insumos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios y que estos sean preferentemente amigables con el medio ambiente.

VII. Crear, fomentar y fortalecer medidas de control interno que correspondan para evitar incurrir en responsabilidades legales.

VIII. Desarrollar una cultura institucional que permita conciliar la vida laboral con la vida personal para el pleno desarrollo individual.

IX. Promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.

X. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas servidoras públicas.

XI. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

XII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

XIII. Fomentar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en código abierto para su reutilización.

XIV. Fomentar el uso de lenguaje no sexista o discriminatorio.

XV. Generar condiciones para garantizar a las personas discapacitadas la mejor accesibilidad posible en las oficinas gubernamentales.

XVI. Fomentar la innovación y creatividad en el quehacer institucional para mejorar el servicio público.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión y en el cumplimiento de sus funciones deberán atender de manera efectiva las disposiciones establecidas en el Código de Conducta, en donde se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética.

CAPÍTULO V

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 10. Las personas servidoras públicas se capacitarán de manera continua, en materia de ética en el servicio público, el Comité de Ética será el responsable de promover dichas capacitaciones mediante cursos, talleres, conferencias y demás actividades que permitan difundir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética.

Artículo 11. Las capacitaciones promovidas por el Comité de Ética se realizarán al menos dos veces al año, independientemente de que las personas servidoras públicas titulares de las entidades y dependencias municipales

desarrollen sus propias actividades de capacitación interna.

Artículo 12. El Comité de Ética difundirá los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía para dar a conocer los valores y principios con los que se rigen.

Artículo 13. El Comité de Ética realizará campañas de difusión interna y externa a través de los medios de comunicación oficiales destinados para el ejercicio del servicio público.

Artículo 14. El Departamento de Recursos Humanos y/o área responsable del capital humano, al realizar nuevas contrataciones de personal, deberá hacer entrega de una copia del Código de Ética y del Código de Conducta respectivos, para el conocimiento de las personas servidoras públicas.

Artículo 15. Las oficinas de las distintas áreas del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio tendrán en un lugar visible el catálogo de principios y valores que rigen a la Administración Pública Municipal para el conocimiento de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO VI

DE LA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SU OBSERVANCIA

Artículo 16. El Comité de Ética será el responsable de darle máxima publicidad y promoción a los valores y principios del Código de Ética, para que sean previstos como rectores en el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, conforme a las circunstancias sociales y las políticas públicas promovidas conforme a la temporalidad de la misma.

Artículo 17. El Órgano Interno de Control será el encargado de presentar, ante el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, las modificaciones al contenido del Código de Ética, pudiendo originarse dicha modificación de las recomendaciones que emita el Comité de Ética.

Artículo 18. El Comité Ética deberá realizar las siguientes acciones:

I. Proponerle al Órgano Interno de Control las modificaciones que considere pertinentes al Código de Ética.

II. Promover medidas de formación y de prevención de actuaciones y conductas contrarias a los valores y principios que regulan el Código de Ética;

III. Garantizar que en la creación o modificación del Código de Ética se tome en cuenta la participación de la ciudadanía como la principal beneficiaria del

servicio público municipal;

IV. Promover capacitaciones periódicas a las personas servidoras públicas del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio en temas de ética, valores y principios, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

V. Formular recomendaciones para que los principios y valores establecidos en el Código de Ética se observen por las personas servidoras públicas, generando las condiciones para que la ciudadanía conozca los procedimientos para actuar en caso de que este sea infringido por alguna de las personas servidoras públicas.

VI. Las demás establecidas en el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

Artículo 19. Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes relativos a la materia.

TRANSITORIOS

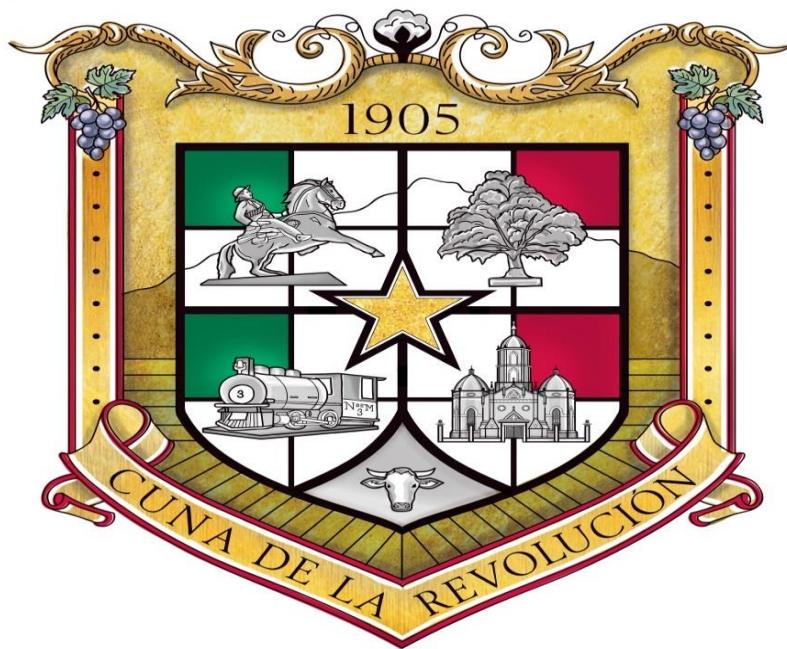
PRIMERO. El presente Código de Ética del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética para las personas servidoras públicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango, publicado en la Gaceta Municipal de abril de 2025.

TERCERO. En un plazo máximo de noventa días hábiles a la publicación del presente Código de Ética, deberán las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango involucradas en la aplicación y del Código, generen el respectivo Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés, así como el Código de Conducta en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética conforme a sus atribuciones y facultades.

CUARTO. De conformidad con lo anterior, publíquese en la Gaceta Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 119, fracción XIV del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

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 Ahuehuete, 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.

Fotografía: Dirección de Comunicación Social.