

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

Lic. Ponciano Moreno Baeza, Contralor Municipal de Uriangato Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 120, 124 fracción III; 131,139 fracción II, XIV, XVIII, XXIII y XXIV y XXV; 240-2, 240-3, 240-4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Artículo Cuarto Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Uriangato Guanajuato; hace saber que en la Octogésima Sesión de Ayuntamiento 2021-2024, de fecha 27 veintisiete de noviembre de 2023, se acordó lo siguiente:

**ACUERDO:** Se aprueba el Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato, en los términos siguientes:

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

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

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

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

##### *Marco Normativo.*

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

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108, 109 fracción III, 113 y 134.
- II.** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Artículo 16.

- III. 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. Puntos: Décimo Primero y Décimo Tercero.
- IV. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículos 120, 124 fracción III, 131, 132 fracción IV, 139 fracciones XIV, XV, XXIII, XXIV y XXV.
- V. Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Uriangato Guanajuato.
- VI. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato. Artículo Cuarto Transitorio.

#### ***Glosario.***

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

- I. **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato.
- II. **Carta Compromiso:** Documento a través del cual la persona Servidora Pública manifiesta su voluntad de cumplir con los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia; así como los Principios, Valores y Reglas de Integridad que precisa el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato.
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato., con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- IV. **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Uriangato, Guanajuato., Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de la Administración Pública, fomentando una conducta de ética y mejora el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;

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

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

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

Las personas Servidoras Públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, serán sancionadas en los términos que indica el artículo 23 y 24 del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato.

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII.** Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como en los Tratados Internacionales;

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

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

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

## **CAPITULO SEGUNDO**

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

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

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

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

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

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

**Valores:** Respeto/Liderazgo.

**Regla:** Actuación Pública /procesos de evaluación/control Interno

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

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

- d) Cumplir responsablemente las labores asignadas, así como contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público al que se encuentre adscrito.

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

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

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

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

- a) Promover y estimular el interés para mejorar el desarrollo laboral;
- b) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a sus jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos Institucionales;
- c) Asistir y participar en capacitaciones, cursos y toda actividad que permita desarrollar habilidades para mejorar el desempeño laboral;
- d) Evitar en todo momento cualquier acción de violencia, discriminación, mobbing, acoso laboral, hostigamiento sexual y laboral; y
- e) Evitar acreditarse con títulos o grados académicos que no se tienen.

**Principios:** *Disciplina/Eficiencia/Eficacia/Integridad.*

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

**Regla:** *Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno/ Recursos Humanos/control Interno.*

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

- a) Actuar en apego a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

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

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

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

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

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

- a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados exclusivamente para actividades relacionadas con el ente público al que está asignado, evitando abusos y desperdicio en su uso;
- b) Emplear de manera responsable y para uso exclusivo del ente público al que se encuentra adscrito, el servicio telefónico, internet, sistemas y programas informáticos, vehículos, fotocopiado, papel, materiales y útiles de oficina, así como colaborar en los programas de austeridad y ahorro de agua, luz, gasolina e insumos otorgados;
- c) Conservar en buen estado el equipo informático, muebles e instalaciones de la Administración Pública Municipal, así como denunciar el uso inadecuado de los mismos;
- d) Contar con autorización previa y por escrito de persona facultada legalmente para el préstamo o retiro de bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, aplicando los procedimientos establecidos;

- e) Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales;
- f) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respecto y decoro; para los fines que fueron diseñados; y
- g) Queda prohibido a cualquier persona consumir o tener encendido cualquier producto del tabaco y nicotina en los espacios 100 por ciento libres de humo de tabaco y emisiones, en los espacios cerrados, los lugares de trabajo, espacios de concurrencia colectiva y en cualquier otro lugar con acceso al público.

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

**Valores:** *Liderazgo.*

**Regla:** *Actuación Pública/Administración de bienes muebles e inmuebles/ Entorno Cultural y Ecológico / control interno.*

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

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

- d) Clasificar la información Reservada y Confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- e) Presentar puntualmente y con honestidad la Declaración Patrimonial, de Intereses, y la constancia de presentación de Declaración Fiscal, de acuerdo con lo que dispone la normativa; y
- f) Nunca presentar o utilizar documentación apócrifa, con la finalidad de obtener beneficio personal, toda vez que la realización de esta conducta es considerada como delito.

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

**Valores:** Interés Público.

**Regla:** Información Pública/Trámites y Servicios/Procedimiento Administrativo/ Procesos de evaluación/ Control Interno.

## VII. Conflicto de Interés.

- a) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad prevaleciendo el interés del servicio público, la sociedad y buscando el bien común por encima del interés y beneficio personal, familiar o de negocios;
- b) Reportar a su superior inmediato los asuntos en los que se detecte un posible Conflicto de Intereses; tanto propio como de terceros;
- c) Impedir generar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por ley;
- d) Presentar por escrito a su superior inmediato su manifestación en tiempo y forma de No Conflicto de Intereses cuando intervenga en procedimientos administrativos de contratación relacionados con los servicios cuya prestación genere una obligación de pago para el ente público; el uso y manejo de los Recursos Financieros, la Administración y manejo de los recursos materiales; y
- e) Evitar recibir regalos de cualquier tipo que puedan influir en sus decisiones como persona Servidora Pública.

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

**Valores:** Interés Público/Liderazgo.

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

## VIII. Relación con la sociedad.

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

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

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

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

## IX. Relaciones con los compañeros de trabajo.

- a) Considerar la libre manifestación de las ideas de sus compañeros o quienes colaboran en el equipo de trabajo;
- b) Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias y efectos personales de sus compañeros de trabajo, así como de los bienes del ente público;
- c) Evitar divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad y la reputación de sus compañeros de trabajo, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas;
- d) Evitar señalar o presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas Servidoras Públicas.

**Principios:** Honradez/Disciplina.

**Valores:** Respeto.

**Regla:** Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno/ Equidad de Género.

## X. Relaciones Interinstitucionales.

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

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

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

**Regla:** Desempeño Permanente con Integridad/Programas  
Gubernamentales/Control Interno/cooperación con la  
Integridad.

## CAPÍTULO TERCERO

### Política de No Represalias.

**Artículo 8.-** Para la Administración Pública del Municipio de Uriangato, la participación de las personas Servidoras Públicas en el cumplimiento del presente Código de Conducta es primordial, por lo que prohíbe y sancionará los actos de represalias contra quien haya comunicado o denunciado cualquier conducta contraria a este Código de Conducta, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, garantizando su Confidencialidad y protegiendo su identidad conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** La Contraloría Municipal de Uriangato, Guanajuato, hará lo posible por mantener el anonimato de los denunciantes cuando así lo soliciten, pero en algunos casos, por la naturaleza de las denuncias y los requisitos de las investigaciones, será necesario que las personas proporcionen información adicional, en estos casos se requerirá algún medio de contacto para continuar con el proceso correspondiente.

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

## CAPÍTULO CUARTO

### Mecanismos de Capacitación y Difusión.

**Artículo 10.-** Para el conocimiento y apropiación del Código de Conducta por parte de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, la Contraloría Municipal establecerá un programa anual para la divulgación de dicho instrumento y la capacitación que contribuya a la formación del juicio ético y que promueva la cultura de la prevención y de la denuncia, así como la identificación de áreas sensibles a Riesgos Éticos.

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

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

**Artículo 11.-** El Órgano Interno de Control es el órgano encargado de la interpretación, consulta y asesoría de los asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, con la finalidad de brindar certeza a las personas Servidoras Públicas.

**Artículo 12.-** En caso de que se presenten incumplimientos al presente Código de Conducta, cualquier persona Servidora Pública podrá hacerlos del conocimiento a la Contraloría Municipal de Uriangato, Guanajuato.

## **CAPITULO QUINTO**

### **Identificación de Riesgos Éticos.**

**Artículo 13.-** Debido al cambio constante y a las situaciones de riesgo que pudieran acontecer dentro de la Administración Pública Municipal por el quehacer institucional de cada una de sus dependencias o entidades, así como a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo al interior de su Administración Pública, resulta indispensable establecer un instrumento que enmarque toda conducta o comportamiento deseable que sirva como directriz y guía para un buen desempeño institucional.

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

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

**Artículo 14.-** Elementos y áreas de oportunidad identificados para la actualización del Código de Conducta:

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

**Artículo 15.-** Áreas de riesgo detectadas:

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

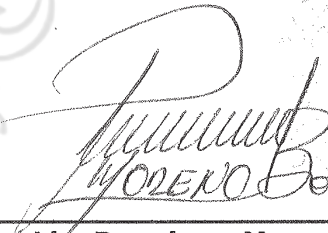
**TRANSITORIOS.*****Inicio de vigencia***

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

***Derogación de disposiciones contrarias***

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

*Ciudad de Uriangato, Guanajuato a los 27 días del mes de noviembre de 2023 dos mil veintitrés.*



MORENO BAEZA

---

**Lic. Ponciano Moreno Baeza**  
**Contralor Municipal de Uriangato Guanajuato**