

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 15 de noviembre de 2023.

No. 91

Folleto Anexo

ACUERDO N° 196/2023

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE BACHÍNIVA**

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1 Fracción VI y 25 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Artículo 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, y artículos 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 196/2023

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bachíniva, Chihuahua**, en Sesión Ordinaria de fecha diez de febrero del año dos mil veintitrés, mediante el cual se aprobó el **Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva**, en los términos que se detallan en el documento anexo al referido acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los once días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

M.E. FRANCISCO JAVIER CÁRDENAS OCHOA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACHÍNIVA, ESTADO DE CHIHUAHUA, hago contar y certifico:

CERTIFICO:

Que en Sesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Bachíniva, verificada con fecha del Diez de febrero del año Dos mil Veintitrés, se aprobó el siguiente:

ACUERDO:

NOVENO.- En uso de la palabra, la Presidenta Municipal presenta para su análisis y aprobación el “Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva”.

ACUERDO.- Una vez dada lectura y analizado el “Código de Conducta Para los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva” se aprueba por unanimidad.

De conformidad con la fracción II del artículo 63 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se autoriza y firma la presente certificación en Bachíniva, Chihuahua, a los 28 días del mes de septiembre del año 2023.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



M.E. FRANCISCO JAVIER CÁRDENAS OCHOA



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BACHÍNIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Municipio de Bachíniva.

Artículo 2. Corresponde al Comité de Ética del Municipio de Bachíniva, fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta, el cual no sustituye a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y laborales que resulten aplicables.

Artículo 3. El objeto del presente código es orientar las conductas de las y los servidores adscritos a la Presidencia Municipal de Bachíniva, para que guíen de manera ética el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y que será complementario a las disposiciones establecidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva.

Asimismo, de manera sencilla y concreta, establecer la forma en que los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Bachíniva aplicarán los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficiencia, integridad y equidad. Por lo tanto, deberán trabajar en conjunto con la ciudadanía, teniendo como objetivo principal dignificar a los Bachinivenses, brindando resultados de impacto para sus pobladores.

Artículo 4. Cada persona que desempeñe un cargo al interior de la Presidencia Municipal de Bachíniva, debe firmar una carta compromiso, que tiene el propósito de dejar constancia del conocimiento y entendimiento del Código de Conducta, y por lo tanto, se compromete con lo ahí estipulado durante el desempeño de su función. Dicha carta compromiso se encuentra disponible en la Secretaría Municipal.

CAPÍTULO II

GLOSARIO

Artículo 5.. Para los efectos de este Código, se entenderá por:

- I. **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 conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Se produce en comportamientos verbales, físicos o ambos relacionados con la sexualidad.

- II. **Actitud de servicio:** El estado de ánimo positivo frente a las necesidades de los demás, utilizando de manera óptima y eficiente sus habilidades y conocimientos para cumplir satisfactoriamente y de manera racional los requerimientos de los deberes y obligaciones que le son conferidos.
- III. **Código de ética:** El Código de Ética para la Presidencia Municipal de Bachíniva.
- IV. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Municipio, previa aprobación del H. Ayuntamiento, para la aplicación del Código de Ética, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos aplican los principios, valores y reglas de integridad contenida en el Código de Ética.
- V. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- VI. **Comité de Ética:** El Comité de Ética del Municipio de Bachíniva.
- VII. **Discriminación:** Práctica cotidiana que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo, que a veces no percibimos, pero que en algún momento la hemos causado o recibido.
- VIII. **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- IX. **Lenguaje Incluyente:** Se refiere a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o que hace explícito el femenino y el masculino. Asimismo evita generalizaciones del masculino (masculino genérico), para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres. Con este lenguaje se busca eliminar todo tipo de expresiones y palabras que denigran o discriminan a las personas; que reproducen estereotipos de género; minimizan y frivolizan la violencia contra las mujeres.
- X. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. **Persona Servidora Pública:** Todo personal que presta sus servicios dentro de la Presidencia Municipal de Bachíniva.
- XII. **Premisas:** Aquellas conductas fundamentales que cita el Código de Ética de los servidores Públicos del Municipio de Bachíniva, y guían el ejercicio de las atribuciones, facultades y tareas de todas y todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Bachíniva.
- XIII. **Principios:** Conjunto de normas básicas que describen la razón fundamental y causa principal del actuar de las y los servidores públicos; y se orienta en acciones que regulan el comportamiento en el desarrollo de sus funciones.
- XIV. **Reglas de integridad:** Reglas que tienen la finalidad de guiar el actuar público de las y los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.
- XV. **Presidencia:** La Presidencia Municipal de Bachíniva.
- XVI. **Valores:** Definen las cualidades del comportamiento y la conducta que todas y todos los servidores públicos deben aplicar y observar en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III

CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BACHINIVA

Artículo 6. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva 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, por tanto se conducen de la siguiente manera:

- I. Como servidor público debe:
 - a) Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información;
 - b) Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente en las que rigen al Municipio de Bachíniva y en los casos no contemplados por la normatividad o donde exista lugar para la interpretación;
 - c) Conducirse bajo las normas de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, y atender los valores descritos en el presente Código de Conducta; y
 - d) Buscar que las acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Administración Pública Municipal de Bachíniva.
- II. Como servidor público evita:
 - a) Disponer de los recursos que me han sido proporcionados para el desempeño de mis actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente me han sido encomendados; y
 - b) Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

Artículo 7. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno, cordial y de respeto a las personas en general y a sus compañeros 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, de tal manera que:

- I. Como servidor público debe:
 - a) Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad;
 - b) Dirigirse a las personas con las que interactúa con respeto y dignidad;
 - c) Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeros, así como de los bienes de la institución;
 - d) Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
 - e) Conducirse con dignidad y respeto hacia las personas compañeras de trabajo, promoviendo el trato amable, cordial y sin ninguna clase de discriminación.

- f) Mantener relaciones laborales cordiales, respetuosas y dignas.
- g) Fomentar el trabajo en equipo de personas de diferentes niveles jerárquicos, con el fin de conseguir objetivos comunes e institucionales.
- h) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y acoso físico o psicológico y denunciar cuando tenga conocimiento de dichos comportamientos ante las autoridades correspondientes.

II. Como servidor público evite:

- a) Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de su cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia;
- b) Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional así como de la dignidad humana;
- c) Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento;
- d) Provocar conflictos con sus compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos;
- e) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- h) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual; y
- i) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

Artículo 8. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva 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, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.

II. Como servidor público evite:

- a) Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.

Artículo 9. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva 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 género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Ser justo en el trato con los demás sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- b) Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones; y
- c) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

II. Como servidor público evite:

- a) Discriminar a las personas por su 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;
- b) Condicionar los servicios que presta el Municipio de Bachíniva en función de la diversidad de género de las personas; y
- c) Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.

Artículo 10. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva, 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, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
- b) Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior y al interior de la institución;
- c) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género;
- d) Incluir acciones que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo;

- e) Asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- f) Usar lenguaje incluyente para comunicarse con las y los demás y fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación ni prejuicios.

II. Como servidor público evite:

- a) Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres;
- b) Condicionar los servicios que presta el Municipio en función del género de las personas; y
- c) Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.

Artículo 11. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva, 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, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Dar acceso al público a los documentos de carácter histórico para fomentar el conocimiento del acervo resguardado en el Municipio;
- b) Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso en las instalaciones del Municipio; y
- c) Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.

II. Como servidor público evite:

- a) Dañar el acervo histórico documental que se halla resguardado en el Municipio;
- b) Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente; y
- c) Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

Artículo 12. Los servidores públicos del municipio de Bachíniva actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos 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 vincule u observen su actuar, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Observar y delimitar las actuaciones como servidor público orientándolas al respeto, la honestidad y la verdad con la premisa de fortalecer la vida en comunidad dentro del Municipio de Bachíniva;

- b) Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no le pertenece, con el fin de que impere la armonía dentro y fuera de la institución;
- c) Cumplir responsablemente sus labores cotidianas, así como con las metas y objetivos institucionales para contribuir al logro de la misión y visión de la Administración Pública Municipal de Bachíniva; y
- d) Proteger el patrimonio histórico documental que se encuentra resguardado al interior del Municipio de Bachíniva promoviendo las acciones necesarias para garantizar su preservación.

II. Como servidor público evite:

- a) Observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio de la institución;
- b) Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman al organismo;
- c) Revelar, de cualquier manera, a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión del Municipio que puedan dañar la imagen institucional; y
- d) Sustraer o permitir la sustracción ilícita, la destrucción o la manipulación inadecuada de documentos con valor histórico bajo resguardo del Municipio.

Artículo 13. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva 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 los ciudadanos en sus instituciones, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la institución;
- b) Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes; y
- c) Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.

II. Como servidor público evite:

- a) Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- b) Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeros de trabajo; y
- c) Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de sus compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

Artículo 14. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, por tanto, fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la

Constitución y la ley les impone, así como de los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública, de tal manera que:

- I. Como servidor público debe:
 - a) Adecuar su actuación como servidor público con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva y del presente Código de Conducta;
 - b) Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del organismo en conjunto;
 - c) Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a cargo y de las y los compañeras/os, para el mejoramiento del desempeño;
 - d) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinda y promueve el Municipio u otras instituciones que colaboren con ella; y
 - e) Tener apertura para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión institucional.

- II. Como servidor público evite:
 - a) Incumplir con sus responsabilidades así como tomar decisiones innecesarias;
 - b) Orientar su trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna; e
 - c) Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva y/o del presente Código de Conducta.

Artículo 15. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva, en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian 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, de tal manera que:

- I. Como servidor público debe:
 - a) Realizar las funciones de modo tal que no tema el escrutinio público más estricto y minucioso y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente;
 - b) Desarrollar las funciones con respeto y discreción usando las prerrogativas inherentes al cargo y los medios que se dispongan únicamente para el cumplimiento de las funciones y deberes. Asimismo, evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda la honestidad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo;
 - c) Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información a cargo y evitando su deformación;
 - d) Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas;

- e) Procurar con claridad el actuar público dentro de sus actividades encomendadas, brindando información oportuna y suficiente a la ciudadanía, cuando ésta la requiera;
 - f) Cuidar y resguardar la información pública, reservada y confidencial que esté al alcance;
 - g) Atender y dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes que competan en materia de información, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Como servidor público evitar:
- a) Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Municipio de Bachíniva;
 - b) Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada; y
 - c) Proporcionar a terceros información relativa a las personas que las identifican o las hacen identificables, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos.

Artículo 16. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva 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, de tal manera que:

- I. Como servidor público debe:
- a) Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas;
 - b) Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas, presentadas ante el Municipio;
 - c) Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión; y
 - d) Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos.
- II. Como servidor público evite:
- a) Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
 - b) Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

Artículo 17.- Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del Municipio de Bachíniva.
- b) Informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- c) Aceptar que por el desempeño de sus funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga el Municipio de Bachíniva.
- d) Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.
- e) Se abstendrá de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario, se estaría afectando la confianza de la sociedad en la Presidencia y en sus servidores públicos.

II. Como servidor público evite:

- a) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Municipio de Bachíniva.
- b) Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo.
- c) Intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- d) Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público en el Municipio de Bachíniva en perjuicio de la gestión pública.

Artículo 18. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva ofrecen a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.
- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- c) Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- d) Cuidar la información a su cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- e) Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.

II. Como servidor público evite:

- a) Ocultar los registros y demás información interna del Municipio de Bachíniva relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- b) Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Municipio de Bachíniva, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- c) Entregar o dar a conocer información relacionada con el Municipio de Bachíniva cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento se observarán las disposiciones aplicables y solicitar, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

Artículo 19. Los servidores públicos del Municipio de Bachíniva utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro, de tal manera que:

I. Como servidor público debe:

- a) Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión del Municipio de Bachíniva;
- b) Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados;
- c) Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable;
- d) Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correspondencia, emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarse con otros servidores públicos o personas, y evitar, en la medida de lo posible, la generación innecesaria de oficios o comunicados;
- e) Utilizar los recursos públicos asignados, únicamente para cumplir con las funciones, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro;
- f) Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Presidencia el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos, correo electrónico, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna; y
- g) Conservar el equipo, muebles e instalaciones oficiales, así como reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.

II. Como servidor público evite:

- a) Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales;
- b) Retirar de las instalaciones del Municipio de Bachíniva los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran;
- c) Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes del Municipio de Bachíniva, y reportar cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento; y
- d) Utilizar los servicios contratados por el Municipio de Bachíniva para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Artículo 20. El incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta, se sancionará de acuerdo a lo estipulado en el Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo competencia de la Secretaría Municipal y el Órgano Interno de Control del Municipio de Bachíniva.

CAPÍTULO IV

INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTORÍA E INTERPRETACIÓN

Artículo 21. Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el H. Ayuntamiento, con la asesoría del Órgano Interno de control.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El presente Código de Conducta, es aprobado por el H. Ayuntamiento de Bachíniva el día 10 del mes de febrero del 2023.

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe _____(1)_____, _____ con número de empleado (2)_____ y adscrito a la _____(3)_____, manifiesto que he leído el Código de Ética para Los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva, Chihuahua y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Bachíniva y que comprendo plenamente el contenido del mismo, en tanto, manifiesto mi compromiso de conducirme y actuar bajo los principios, valores y conductas establecidos en Código de Conducta, mismo que utilizaré y consultaré como instrumento de trabajo dentro de este Municipio.

Asimismo, hago constar que he recibido de manera física y/o digital un ejemplar del mismo, he leído y comprendido la información en él contenida.

Firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del 202__.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO

(1) Nombre y cargo del servidor público que suscribe la Carta Compromiso

(2) Número de empleado

(3) Área administrativa de adscripción

(4) Fecha de elaboración