



GACETA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO
SEPTIEMBRE DE 2025
VOLUMEN 1



El Ayuntamiento del Municipio de Capulhuac de Mirafuentes, México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos

1

Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III, 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

SE PUBLICA EL SIGUIENTE:



SUMARIO DE ACUERDOS

31º TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.
AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.
05 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Punto Número Cuatro (4)

Punto de Acuerdo que propone la Coordinación de Mejora Regulatoria para su Análisis, Discusión y en su caso Aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de

ACUERDO No.AC/171-31ª S.E.- SEPTIEMBRE/2025

ÚNICO: Se APRUEBA, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México.

Punto Número Cinco (5)

Punto de Acuerdo que propone la Coordinación de Mejora Regulatoria para su Análisis, Discusión y en su caso Aprobación del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

ACUERDO No.AC/172-31ª S.E.- SEPTIEMBRE/2025

ÚNICO: Se APRUEBA el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.



CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, SEPTIEMBRE 2025



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027, DEL MUNICIPIO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 128, FRACCIONES II, III, XI Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 29°, 30°, 31° FRACCIÓN I, 48° FRACCIÓN III, 91° FRACCIÓN XIII Y 160° DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todas las personas servidoras públicas sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que el lenguaje empleado en el Código de Ética, no se deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan ambos sexos.

Que de conformidad con el Lineamiento Décimo Primero de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas con relación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Titular de la Secretaría y los Órganos Internos de Control de la Contraloría está facultado para emitir el Código de Conducta de esta Dependencia con la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023- 2029, en su eje transversal primero, denominado: "Igualdad de Género", contempla como Objetivo: estos ejes se sustentan en el "Humanismo Mexicano", que sintetiza los principios políticos, económicos y sociales de la Cuarta Transformación, al fomentar el progreso con justicia, la pluralidad, la inclusión, la austeridad y la honestidad; donde el gobierno y el poder están al servicio del pueblo, entendiéndose ésta como "la situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficios de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar".

Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, 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, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control. Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las



Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta de Gobierno el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta para someterlo a consideración al titular de la dependencia.

Que el Comité de Ética de Capulhuac, sometió a consideración del Cabildo la propuesta del Código de Conducta.

Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DE LOS COMITÉS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités, para quedar como sigue:

PRIMERO. El Código de Ética y las Reglas de Integridad, regirán la conducta de las personas servidoras públicas municipales. Los municipios cuyas leyes o reglamentos específicos cuenten con el establecimiento de Códigos de Ética o de acciones concretas en la materia, deberán informar por escrito a la Secretaría de la Contraloría, así como homologar los mismos al presente Código de Ética y Reglas de Integridad.

SEGUNDO. El lenguaje empleado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- a) **Administración Pública Municipal:** Organización pública y/o personas servidoras públicas que realizan la función administrativa y de gestión del municipio o ayuntamiento.
- b) **Código de Conducta:** Instrumento elaborado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal involucrando para ello a las y las Personas Servidoras Públicas municipales, y cuyo objetivo es orientar la actuación de las personas servidoras públicas municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, indicando las conductas por las cuales deben regirse.
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Municipal que contiene los 5 principios y 11 valores de observancia general para las Personas Servidoras Públicas municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- d) **Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal.
- e) **Conflicto de Intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de la persona servidora pública, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiándolo la persona servidora pública su actuación en beneficio propio o de un tercero.

f) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.



g) **Lineamientos Generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de las Personas Servidoras Públicas municipales y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités.

h) **Protocolo:** El "Protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias, delaciones, sugerencias y reconocimientos presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal".

i) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, como una guía de comportamiento específico de los Personas Servidoras Públicas en su área de adscripción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TERCERO. El Código de Ética de la Administración Pública Municipal, se integra por:

I. Los siguientes principios de observancia general para todas las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión:

1. **Igualdad y no discriminación.** Las servidora y servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

2. **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.

3. **Legalidad.** Las Personas Servidoras Públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

4. **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 el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

5. **Lealtad.** Las Personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido, tienen 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 bienestar de la población.

6. **Imparcialidad.** Las Personas Servidoras Públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

7. **Eficiencia.** 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 a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Los siguientes principios son de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios:

1. Disciplina
2. Legalidad
3. Objetividad
4. Profesionalismo
5. Honradez
6. Lealtad
7. Imparcialidad
8. Integridad
9. Rendición de cuentas
10. Eficacia
11. Eficiencia

CAPULHUAC
TENIENDO FUTURO
ETARIA

III. Los Valores siguientes que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. **Interés Público.** Las Personas Servidoras Publicas 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.

2. **Respeto.** Las Personas Servidoras Publicas otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y 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.

3. **Respeto a los Derechos Humanos.** Las Personas Servidoras Publicas 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 establecen 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 Publicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



5. **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.

6. **Entorno Cultural y Ecológico.** Las Personas Servidoras Públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, 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.

7. **Integridad.** Las Personas Servidoras Públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, 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 frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. **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.

9. **Liderazgo.** Las Personas Servidoras Públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

10. **Transparencia.** Las Personas Servidoras Públicas 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.

11. **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.

CUARTO: Las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, se componen de los supuestos siguientes:

1. Actuación pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas

IAUAC
URO
ARÍA

con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

006



c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros. Violar las garantías individuales, o los Derechos Humanos, los planes, programas y presupuestos de la administración pública estatal y municipal y las leyes que determinen el manejo de los recursos económicos de la misma.

e) Hacer proselitismo u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales atacando la forma de gobierno constitucionalmente establecida.

f) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para propósitos personales o para fines distintos a los asignados, incluyendo la sustracción de los mismos.

g) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

h) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

i) Permitir que las Personas Servidoras Públicas subordinadas incumplan total o parcialmente su jornada u horario laboral.

j) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras Personas Servidoras Públicas como a toda persona en general.

k) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

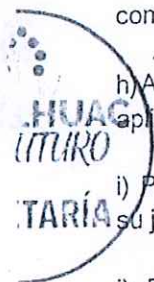
l) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.

m) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.

n) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o ingerir en el lugar de trabajo o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.

o) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.

p) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.





007



q) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

r) Dejar de colaborar con otras Personas Servidoras Públicas, generando conflictos o incumpliendo con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

s) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

t) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

u) Realizar acciones discriminatorias, o que no sea respetado el principio de igualdad y de equidad.

v) Conducirse de manera violenta o agresiva en contra de las mujeres por el hecho de ser mujeres, otorgarles trato denigrante o intimidatorio.

2. Información pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública, o retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita dichas solicitudes.

b) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

c) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

d) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

e) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

f) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

g) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

h) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

i) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

j) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

k) Negar de forma deliberada que un ciudadano acceda a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

l) Omitir hacer pública la información referente a las normas y orden jurídico municipal.

m) Omitir llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

n) Dejar de vigilar, dirigir, organizar y supervisar actividades relacionadas a la promoción de la cultura del agua dentro del municipio mediante campañas y eventos que fomenten la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

o) Omitir proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

3. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del 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 inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

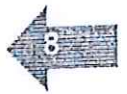
c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

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.

008



SIAC
URO
RIA



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 otras Personas Servidoras Públicas para que se beneficie alguna persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j) Evitar imponer sanciones a las personas licitantes, proveedoras y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k) Enviar correos electrónicos a las personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l) Reunirse con las personas licitantes, proveedoras, contratistas y concesionarias o concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.

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.

o) Recibir o solicitar dinero o 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.

p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con la ciudadanía.

q) Beneficiarse de manera directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el ayuntamiento que dirige o en el que presta sus servicios

r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

s) Omitir supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el municipio.

4. Programas gubernamentales

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del ayuntamiento que dirige o en el que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.
- i) Ejecutar planes y programas distintos a los aprobados.

5. Trámites y servicios

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar actos no permitidos o sin las formalidades de la ley, otorgando servicios de forma deficiente, incumpliendo, protocolos de actuación o atención al público, que afecten sustancialmente el patrimonio del municipio, la prestación de servicios públicos o la función administrativa municipal.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- d) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.



- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- f) Negarse a atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro del agua potable.

6. Recursos humanos

La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- g) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- h) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- i) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- j) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- k) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de Personas Servidoras Públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- l) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.



m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los Personas Servidoras Públicas se realice en forma objetiva y en sí; caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

n) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

o) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa del Ayuntamiento.

p) Obstruir el desarrollo aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiere el municipio, con la oportunidad y calidad que faciliten a este el logro de sus objetivos.

q) Omitir operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida

r) Dejar de integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del municipio, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos.

s) Dejar de elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMYM.

t) Omitir vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del municipio y dentro del propio municipio, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador.

7. Manejo de recursos y administración de bienes muebles e inmuebles.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en la recaudación de contribuciones, procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles; administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Llevar a cabo la recaudación de las contribuciones sin apego a las disposiciones legales aplicables.

b) Distraer las contribuciones, fondos, bienes y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que declare la Legislatura del Estado y todos aquellos que por cualquier título legal reciba, para fines distintos a los que están destinados.

c) Omitir integrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

d) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las personas participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.



e) Intervenir en la asignación de concesiones, comodatos, arrendamientos o cualquier otra figura jurídica, respecto de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, anteponiendo intereses particulares.

f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.

g) Ocasionar daños y perjuicios a la hacienda pública municipal, por el indebido manejo de sus recursos.

h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

i) Dañar en cualquier forma bienes muebles e inmuebles públicos.

j) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo demolición, reparaciones o modificaciones de los mismos y obtener un beneficio.

k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

l) Permitir que una oficina distinta a la tesorería municipal conserve o tenga fondos municipales.

JA
RO
Ley
m) Realizar el cobro de contribuciones sin tener las facultades para tal efecto expresamente en la Ley.

IA
n) Desviar los recursos del Ayuntamiento, evitando que ingresen a la tesorería municipal.

o) Dejar de observar que los remates públicos en los que el municipio tenga interés, se finquen al mejor postor o llevarlos a cabo sin apego a la normatividad aplicable.

p) Ocasionar daños y perjuicios a la hacienda pública municipal, por el manejo indebido de sus recursos.

q) Dejar de garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

r) Ejercer el presupuesto de egresos autorizado sin apego a los programas y metas establecidas o en inobservancia a los criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

s) Omitir coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras.

t) Abstenerse de coordinar y supervisar la realización de estudios tanto de carácter técnico, económico y de ingeniería, para la introducción, aplicación o rehabilitación de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio.

u) Dejar de verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, identificando sus características y ubicación de los mismos.

8. Procesos de evaluación.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trascudir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno.

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Impedir la presentación de quejas y denuncias por los ciudadanos.
- b) Dejar de comunicar las incongruencias detectadas en evaluaciones y auditorías, sobre el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y presupuesto de egresos.
- c) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- d) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- e) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- f) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente, o comunicarla de forma incompleta, confusa o dispersa.
- g) Omitir verificar que las Personas Servidoras Públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su manifestación de bienes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- h) Dejar de informar o hacerlo fuera de los plazos establecidos, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los Personas Servidoras Públicas municipales o los procedimientos resarcitorios, cuando sean solicitados.
- i) Manipular o modificar la información del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- j) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- k) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.



l) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

m) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

n) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los Personas Servidoras Publicas.

o) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

p) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

q) Ocultar información sobre los resultados de la vigilancia a recursos federales y estatales asignados al municipio y su aplicación.

r) Omitir vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a las disposiciones legales aplicables.

s) Omitir verificar que los informes sobre los estados financieros de la tesorería municipal se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

t) Prescindir de iniciar, tramitar y concluir periodos de información previa, para determinar la tramitación de procedimientos por presuntas responsabilidades administrativas a Personas Servidoras Publicas adscritos al ayuntamiento.

u) Omitir vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

v) Dejar de vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en los informes de auditorías e inspecciones.

w) Dejar de vigilar que los recursos Federales y Estatales que en su caso se asignen al municipio, sean aplicados en términos de la Ley, de los Reglamentos y de los convenios respectivos.

x) Omitir vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas.

y) Dejar de ordenar y realizar las acciones de control evaluación en el ámbito de su competencia a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del municipio, las cuales podrán consistir en auditorías administrativas de obras y financieras, así como inspecciones a las unidades administrativas.

z) Abstenerse de verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago del personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio.

Aa) Dejar de fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto, verificando su congruencia con el presupuesto de egreso.

10. Procedimiento administrativo.



La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Negociar los procedimientos de responsabilidades o cualquier litigio en donde sea parte el Ayuntamiento con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- k) Determinar la improcedencia de un procedimiento por presunta responsabilidad administrativa, a cambio de la obtención de un beneficio para sí o para terceros.
- l) Omitir determinar, cuando sea procedente, de manera directa y como medida precautoria, la suspensión temporal del servidor público o del elemento policial de que se trate, con el objetivo de salvaguardar el interés social o el orden público.
- m) Imponer sanciones que no se encuentren previstas en la Ley de Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas del Estado y Municipios, o resolver responsabilidades sin llevar a cabo el procedimiento previsto en la citada Ley.
- n) Iniciar, tramitar y/o resolver un procedimiento administrativo sin contar con los elementos necesarios para configurar una causal de responsabilidad.
- o) Emplear medidas de apremio que no se encuentran permitidas por los ordenamientos legales aplicables.
- p) Negar la ejecución de las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias.

11. Desempeño permanente con integridad.



La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre Personas Servidoras Públicas.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a Personas Servidoras Públicas como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y/o compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, acuático o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el ayuntamiento en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- o) Permitir que la realización de obras y actividades públicas o privadas causen desequilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente.
- p) Omitir denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en delitos contra el ambiente previstos en las disposiciones legales de fuero común.



- q) Sustraer de su lugar de trabajo equipo, material o cualquier recurso material sin la autorización correspondiente.
- r) Descuidar o no dar la atención necesaria al tema y problemática de transporte colectivo y vial.
- s) Omitir la suspensión o remoción de alguna instalación vial que genere conflictos o que sea notoriamente ineficiente.
- t) No realizar la instalación de dispositivos viales suficientes para el control de vehículos, tales como semáforos, en cruces conflictivos o en aquellos en los que lo demande la ciudadanía.
- u) Excluir la implementación de Brigadas de Protección Civil del municipio para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, gestionando la capacitación adecuada, por parte de Protección Civil, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación y rescate.
- v) Dejar de coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje.
- w) Omitir dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- x) Dejar de intervenir en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- y) Abstenerse de recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores o ex Personas Servidoras Públicas.
- z) Omitir iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Personas Servidoras Públicas del Estado de México y Municipios.
- Aa) Impedir que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz el informe que solicite la Comisión de Derechos Humanos.

12. Cooperación con la integridad.

La persona servidora pública, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con el ayuntamiento en el que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d) Promover estrategias que impulsen la participación ciudadana en temas de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción.
- e) Proponer la integración de comités vecinales de vigilancia en la prevención del delito.



f) Promover la capacitación constante del personal, para mejorar el desempeño.

13. Obras públicas.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo cargo o comisión, participa en procesos de obras públicas se apeg a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, imperando el cumplimiento de compromisos y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de vigilar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas se sujeten a las disposiciones legales aplicables.

b) Realizar el pago de estimaciones sin comprobar que los trabajos hayan sido efectivamente ejecutados.

c) Omitir llevar a cabo los estudios necesarios para proponer las obras a realizar, de acuerdo al costo, financiamiento y presupuesto anual.

d) Dejar de coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

e) Eludir vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua y drenaje, cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas.

f) Omitir elaborar programas para la realización de estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, con base en los planes y programas de desarrollo institucional.

14. Seguridad pública.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, ejerce funciones de seguridad pública y protección civil, se conduce con legalidad, honradez e imparcialidad y orienta sus actuaciones al bien común y paz social. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir implementar acciones que para proporcionar auxilio en casos de incendios, siniestros o desastres naturales en el municipio.

b) Omitir implementar un programa de simulacros y establecer los puntos de reunión en casos de siniestros y desastres naturales.

c) Prescindir de implementar el servicio profesional de carrera policial municipal.

d) Omitir verificar que los elementos policiacos se sometan a las evaluaciones de control de confianza.

e) Dejar de remitir o no hacerlo de manera inmediata, las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito.



f) No contar con las estadísticas delictivas actualizadas.

g) Desempeñar sus funciones contraviniendo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, cometiendo actos de corrupción.

h) Solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en el desempeño de sus funciones a cambio de otorgar un privilegio o eludir el cumplimiento de la Ley.

i) Mostrar una actitud irrespetuosa y desobediencia con los superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, sin cumplir con las disposiciones que éstos dicten.

j) Utilizar las patrullas o demás recursos de seguridad municipal para fines personales.

k) Incentivar la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas.

l) Omitir salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas; preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

15.- Erradicación de la violencia de género.

a).- **Equidad de género:** Garantizar que mujeres, hombres y cualquier otro género, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; programas y beneficios institucionales; y empleos, cargos o comisiones del Municipio.

b) **Litigio estratégico:** para casos de violencia contra las mujeres y hacer visible el problema, fortalecer la cultura de la denuncia, generar precedentes, y cultura adecuada para la reparación del daño de las víctimas, para ello es indispensable la sensibilización de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, con una cultura de tolerancia cero hacia la violencia en contra de las mujeres.

c).- **Tolerancia cero a casos de violencia contra las mujeres.** La violencia puede ser simbólica, verbal, patrimonial, económica, psicológica, física y sexual, por ello debe atenderse de manera integral cualquiera de las referidas manifestaciones negativas.

d) **Inclusión.** Las personas servidoras públicas, actuarán de forma tal, que no dejarán fuera ninguna persona de las oportunidades de desarrollo al interior del Ayuntamiento.

e).- **Trabajo en equipo.** Las personas servidoras públicas deberán cumplir los fines y objetivos del servicio público con base en la cooperación y el trabajo en equipo, sin discriminar a las personas por género. Deberán promover el compañerismo, la solidaridad y el sentido de cuerpo y de pertenencia al servicio público. Buscando con ello incrementar la posibilidad de un trabajo bien hecho a partir de la complementariedad, la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso.

f).- **Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través del diálogo respetuoso, y priorizando el interés público para dejar del lado el beneficio personal.

g) **Respeto a los Derechos Humanos.** Respetar, garantizar, promover y proteger los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y convencionalidad.



0021

QUINTO: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Personas Servidoras Publicas a través de los Comités, se componen de:



Objeto

Establecer los criterios para la integración, organización y funcionamiento de los Comités, los cuales cuentan con las facultades que determinan los presentes Lineamientos Generales y demás disposiciones aplicables, con el propósito de coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad, y en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de los Personas Servidoras Publicas municipales.

1. Marco Jurídico

El Comité, en el ejercicio de sus funciones, actuará conforme al siguiente marco jurídico:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - III. Ley de Responsabilidades de los Personas Servidoras Publicas del Estado y Municipios;
 - IV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - V. Bando Municipal;
 - VI. Reglamento de la Contraloría Interna Municipal;
 - VII. Reglamento de la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Código de Ética de los Personas Servidoras Publicas de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités;
 - IX. Manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
 - X. Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal; y
2. Acuerdos, oficios, circulares, memorándums de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

Objetivos de los Comités

GENERAL: Supervisar y coadyuvar en el cumplimiento aplicación y actualización del Código de Ética y Reglas de Integridad, y del Código de Conducta de los Personas Servidoras Publicas de los municipios, para orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ESPECÍFICOS: Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas éticas que en situaciones específicas deberán observar las Personas Servidoras Publicas de las Administraciones Públicas Municipales 2025-2027 en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Fomentar el desarrollo de una cultura de constitucionalidad, legalidad y convencionalidad que garantice el apego de los Personas Servidoras Publicas al marco jurídico aplicable en esta materia, a través de la adopción de estándares éticos.

Promover una cultura de Ética Pública que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten el actuar de los Personas Servidoras Publicas de los municipios.

3. Integración de los Comités

a) Presencia institucional



Los Ayuntamientos instalarán los Comités, que propicie la integridad de las Personas Servidoras Publicas e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

b) Vinculación y Coordinación

La coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y los Comités de los Ayuntamientos permitirá la divulgación del Código de Ética y Reglas de Integridad, el Código de Conducta de las Personas Servidoras Publicas municipales, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las Personas Servidoras Publicas municipales.

La Secretaría de la Contraloría evaluará la congruencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y Reglas de Integridad.

c) Integración

Con fundamento en la cláusula Quinta "Metodología", del "Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal", se establece la integración del Comité, el cual para el cumplimiento de sus funciones deberá estar integrado de la siguiente manera:

Los Comités estarán conformados por nueve miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de la Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente la Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario. Y su suplente serán designados por el o la Presidenta del Comité; considerando que las figuras de Secretaria, Secretario y su suplente no sean representadas por Personas Servidoras Publicas adscritos al área de Recursos Humanos, Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna Municipal, ya que se busca tener imparcialidad en la recepción y tramites de las denuncias y delaciones que sean presentadas ante el Comité.

Podrán ser electos los siguientes siete Personas Servidoras Publicas que representen el nivel jerárquico o su equivalente, quienes fungirán como miembros propietarios temporales del Comité.

La integración del Comité observará los siguientes niveles jerárquicos:

- La o el Presidente Municipal (Presidenta Presidente)
- Una jefa o jefe de Unidad (Secretaria o Secrerio por Designación de la Presidencia)
- Una Directora o Director General (Vocal, por votación)
- Una Persona Directora o Director de Área (Vocal, por votación)
- Una Persona Subdirectora o Subdirector (Vocal, por votación)
- Una Persona Jefa de Departamento (Vocal, por votación)
- Una Persona Subdirectora o Coordinadora de Área (Vocal, por votación)
- Una Coordinadora Administrativa o Coordinador (Vocal, por votación)
- Una Persona Operativa u Operativo (Vocal, por votación)

En el supuesto de que los Ayuntamientos cuenten con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, deberá incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, una persona temporal electa que represente, o podrá solicitar a la Contraloría conformar su Comité.

La Contraloría autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada, previa solicitud de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la Administración Pública Municipal.

La presidencia podrá designar a un suplente que asistirá a las sesiones del Comité en su ausencia, el-cual represente la persona con nivel jerárquico inferior.





Los Vocales propietarios contarán con un suplente que asistirá a las sesiones del Comité en su ausencia, el cual haya sido elegido en el sistema de votaciones según el orden inmediato siguiente.

El Comité deberá ser integrado e instalado en un plazo máximo de 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del "Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal".

d) Elección de las personas miembros.

El proceso de elección de los Vocales del Comité se llevará a cabo mediante el "Sistema de Votación" la Contraloría, que las Personas Servidoras Públicas municipales realicen en el primer bimestre a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

Las personas participantes deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será supervisada por la Presidencia del Comité.

Una vez concluida la etapa de elección, la Presidencia y Secretaría revisarán e integrarán los resultados, para su conocimiento y posterior difusión a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Los Personas Servidoras Públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia, para que se convoque a aquellos Personas Servidoras Públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando una persona electa de carácter temporal deje de laborar en la Administración del Ayuntamiento y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella persona servidora pública que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con Personas Servidoras Públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará a través de oficio a las Personas Servidoras Públicas que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

La Presidencia convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en el presente Código, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.



Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán substituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales.

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

Las personas electas del Comité permanecerán en su cargo el periodo de la Administración Municipal.

4. Funciones del Comité

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento. 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 Personas Servidoras Publicas.
- 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 del mismo a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguiente a su aprobación.
- c) Participar en la elaboración de proyectos derivados del Código de Ética y Reglas de Integridad, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

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

I. El comportamiento ético al que deben sujetarse las Personas Servidoras Publicas en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses 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 área de la Administración Pública Municipal a la que pertenecen, así como los procesos que involucren riesgos de posibles actos de 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.

IV. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la Administración Pública Municipal, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los Personas Servidoras Publicas municipales en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la Administración Pública Municipal se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Personas Servidoras Publicas del Estado y Municipios.

V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Administración Municipal; y



VI 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 de la Administración Pública Municipal de que se trate.

- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y de los Códigos de Conducta de las Personas Servidoras Públicas municipales y el método que se seguirá para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página de internet del Ayuntamiento.
- f) Participar con la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.
- g) Proponer y llevar a cabo la revisión y, en su caso, actualización del Código de Ética y Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- i) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- j) Emitir observaciones y recomendaciones, derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas y de su superior jerárquico;
- k) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- l) Emitir reconocimientos derivados del cumplimiento relevante al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta las cuales consistirán en un exhorto para continuar esforzándose en contribuir a un Gobierno de Calidad, se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas y de su superior jerárquico;
- m) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- n) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y el Código de Conducta, en su caso, recomendar a las Personas Servidoras Públicas municipales, el apego a los mismos.
- o) 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 Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las Personas Servidoras Públicas municipales identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- p) Promover en coordinación con la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
- q) Dar vista a la Contraloría Interna Municipal las conductas de Personas Servidoras Públicas que, con motivo de sus funciones, no se apeguen al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia;
- r) Establecer el calendario de sesiones del Comité; que se celebrarán por lo menos tres sesiones ordinarias de forma anual y sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- s) Presentar en el mes de enero a la Presidencia Municipal y a la Contraloría, 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 Personas Servidoras Públicas capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
- III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
- IV. 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 a la Contraloría Interna Municipal.
- V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Ayuntamiento, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría.

- i) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- ii) Recibir las denuncias y delaciones fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas a la Contraloría Interna Municipal respectivo, para su resolución en caso de procedencia.
- v) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el municipio, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

5. Delación.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

La Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría, pondrá a disposición de los Comités, el "Protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias, delaciones, sugerencias y reconocimientos presentados ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal".

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de Personas Servidoras Públicas.

Una vez recibida la delación, el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el Contraloría Interna Municipal o la instancia correspondiente.



La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las Personas Servidoras Publicas deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona servidora pública que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre los Personas Servidoras Publicas involucrados, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.

Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará su remisión a la Contraloría Interna Municipal.

6. Funcionamiento.

De las sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Serán ordinarias las sesiones que se encuentren programadas en el calendario anual, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente; El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

La convocatoria de cada sesión será enviada por la Presidencia ó por el Secretario, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

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.

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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

Los representantes de la Contraloría Interna Municipal, de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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



Cuando e la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitado 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.

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

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

Del quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de las personas miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario.

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.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente la Presidencia y la Secretaria.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría, deberán sesionar por lo menos con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse Presidencia y su Secretaria.

Por lo que en la primera convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en el caso de no cumplir con este, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

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

- a) Verificación del quórum por la persona que funja como 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 de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e) Asuntos Generales, donde pueden incluirse asuntos de carácter informativo

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 intereses estar en contra del mismo, esta será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.



Los invitados permanentes, firmarán únicamente el Acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del Acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

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

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;



Votaciones

Se contará un voto por cada una de las personas participantes como miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las personas con derecho a voz y voto, presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión titular y suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Atribuciones de los Integrantes del Comité.

I. Son obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité, las siguientes:

- Participar e intervenir en las discusiones de los temas analizados en las sesiones del Comité;
- Emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- Proponer al Comité se convoque a titulares de las unidades administrativas del municipio, para que participen en las sesiones del mismo en calidad de invitados permanentes, cuando así lo ameriten los asuntos a tratar;
- Observar, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional;
- En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 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 y;
- Las demás que las disposiciones aplicables le establezca, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. Son atribuciones de la Presidencia del Comité, las siguientes:



- a) Proponer las convocatorias y los órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- c) Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los Personas Servidoras Públicas del municipio que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité;
- d) Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité, y en caso de empate pronunciar su voto de calidad, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes;
- e) Autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de asuntos;
- f) Consultar durante las sesiones del Comité, si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación;
- g) Suscribir las Actas de acuerdos de cada sesión;
- h) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no le sea posible asistir a las sesiones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y ambos participarán con voz y voto;
- i) Emitir las comunicaciones, solo en casos relevantes, en donde se haga del conocimiento de las unidades administrativas los acuerdos, observaciones y recomendaciones o cualquier otro tipo de actuación; y

III. Las demás que las disposiciones aplicables le establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Son atribuciones de la persona que funja como Secretaria o Secretario del Comité, las siguientes:

- a) Proponer las convocatorias y los órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales; así como remitirlos para su aprobación a cada integrante del Comité oportunamente;
- c) Integrar y enviar los expedientes que contengan los planteamientos y la documentación necesarios para el análisis y decisión de los asuntos por parte de los integrantes del Comité, con objeto de su dictaminación en la sesión que corresponda;
- d) Verificar el quórum y analizar el orden del día y revisar los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité; así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- e) Firmar el listado de casos una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados, así como los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité y las Actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas;
- f) Tomar nota y elaborar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del Comité;
- g) Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité en sus sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- h) Llevar el registro documental de las denuncias, delaciones y asuntos tratados en el Comité;
- i) Informar a la Unidad y a la Contraloría Interna Municipal, de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva;
- j) Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda de la Presidencia del Comité o sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este Órgano Colegiado, una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto;
- k) Emitir las comunicaciones en donde se haga del conocimiento de las unidades administrativas los acuerdos, observaciones y recomendaciones, o cualquier otro tipo de actuación; y



- l) Las demás que las disposiciones aplicables le establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

V. Son atribuciones de los Vocales del Comité, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité;
- c) Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo;
- d) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas las unidades administrativas que representan;
- e) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité;
- f) Designar al servidor público que cubrirá su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no puedan asistir a las sesiones;
- g) Revisar y suscribir las Actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité;
- h) Tendrán derecho a voz y voto en el Comité, y
- i) Las demás que las disposiciones aplicables les establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

VI. Son atribuciones de los Invitados permanentes del Comité, las siguientes:

- a) Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité;
- b) Firmar las Actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;
- c) Proponer casos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo;
- d) Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos;
- e) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;
- f) Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité;
- g) Atender las recomendaciones, reconocimientos y sugerencias que deriven de las sesiones del Comité en donde haya participado; y
- h) Las demás que las disposiciones aplicables les establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7. 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 Secretaría de la Contraloría.

8. Difusión y Transparencia.

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las Administraciones Públicas Municipales publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales, la demás información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las Administraciones Públicas Municipales deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales y del Código de Conducta.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Los Comités deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos Generales en un plazo no mayor a 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del "Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal".

CUARTO. La Secretaría de la Contraloría, las Administraciones Públicas Municipales y las Contralorías Internas Municipales llevarán a cabo las acciones que permitan la implementación del presente Acuerdo.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

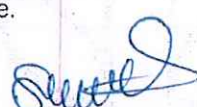
SEXTO: La Secretaría de la Contraloría interpretará y resolverá los casos no previstos en el mismo.

SÉPTIMO: La Secretaría de la Contraloría, su Contraloría Interna y la Contraloría Interna Municipal vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 29°, 30° fracción I, 31° y 91°, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en su oportunidad en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Capulhuac, Estado de México, durante la Sesión Ordinaria de Cabildo de agosto del dos mil veinticinco.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128°, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48°, fracción III y 160° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, procedo a la promulgación del presente Acuerdo, en el Municipio de Capulhuac, Estado de México, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.


MTRA. SARITA ARELLANO HERNÁNDEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY CAPULHUAC, MÉXICO.

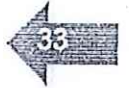

C. ESTEBAN REZA GUADARRAMA
SÍNDICO MUNICIPAL CAPULHUAC, MÉXICO.


C. TANIA AMERICA VILLAMARES VEGA
PRIMERA REGIDORA CAPULHUAC, MÉXICO


C. JESUS ALFREDO ROJAS TREVIÑO
SEGUNDO REGIDOR CAPULHUAC, MEXICO


C. JESUS GALICIA GALICIA
CUARTO REGIDOR CAPULHUAC, MEXICO

0033



C. ROSALVA VEGA GIL LARA
QUINTA REGIDORA CAPULHUAC, MEXICO

C. CYNTHIA YURITZI GONZALEZ GUTIERREZ
SEXTA REGIDORA CAPULHUAC, MEXICO

C. JOSE LUIS MARTINEZ ZAMORA
SÉPTIMO REGIDOR CAPULHUAC, MEXICO

LIC. ADÁN JUÁREZ SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CAPULHUAC, MEXICO

LIC. RITA IVETH SOSA ARIAS
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CAPULHUAC, MEXICO

2000
HUI
TURA
TARÍA



CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC
2025-2027

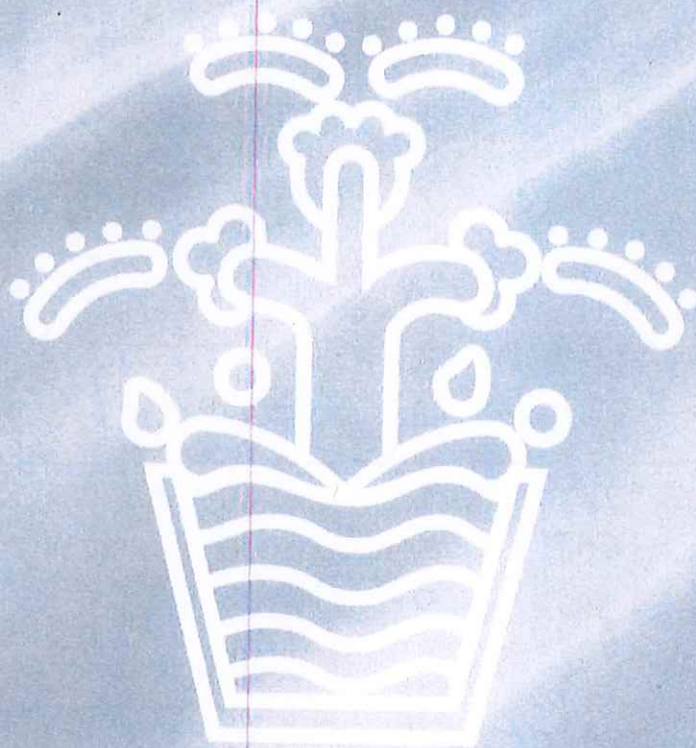
Plaza Hombres Ilustres, Número 13, Colonia Centro, Capulhuac, México

Teléfono 7131335500

Correo Electrónico: presidencia@capulhuac.gob.mx

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, México.

La reproducción total o parcial de este documento, se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



CÓDIGO DE CONDUCTA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, SEPTIEMBRE 2025



PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es el conjunto de instituciones que brindan servicios, bienes y/o trámites para satisfacer las demandas de la población, particularmente, cada una de las dependencias se encarga de atender en el ámbito de su competencia las principales necesidades que requiere la ciudadanía. Es compromiso social que todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, Estado de México, actúen con absoluta responsabilidad en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Las y los servidores públicos municipales deben de conducirse en apego a los principios rectores que promueven el bien común, integridad, lealtad, equidad, legalidad, honradez, imparcialidad, igualdad de trato y oportunidades, probidad, respeto, cooperación, respeto a los derechos humanos, eficiencia, eficacia, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, profesionalismo, inclusión y no discriminación y sustentabilidad.

El presente Código de Conducta, es el instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Capulhuac, dependencias municipales centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, regirse con los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre las personas y, fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; los once principios: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y las diez directrices que señala el artículo 7° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que dan como resultado una conducta digna; generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como la no discriminación, la tolerancia cero a casos de violencia en contra de las mujeres todo ello en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, en el eje Transversal.

2. Gobierno Capaz y Responsable que contempla como objetivo "Desarrollar la función pública, para mejorar la operación y resultados de la Administración Municipal", por lo que se expide el presente Código de Conducta, que contribuirá a que se institucionalicen los principios y valores que permitirá impulsar un cambio profundo en la conducta y actuar de los servidores públicos municipales y abatir la corrupción, opacidad e impunidad, instituyendo una gestión pública que genere certeza, certidumbre, confianza, pero sobre todo, cercanía con la ciudadanía.

MISIÓN

Controlar y evaluar el quehacer gubernamental, privilegiando el control preventivo y fomentando la participación ciudadana en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de las y los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por el profesionalismo de su personal y el fomento de la participación ciudadana, que coadyuva mediante instrumentos de control y evaluación eficaces al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer a la administración pública municipal, consolidando la confianza de la sociedad en el gobierno municipal.



OBJETIVO

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

PRINCIPIOS

Los siguientes principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. Legalidad.
2. Honradez.
3. Lealtad.
4. Imparcialidad.
5. Eficiencia.
6. Erradicación de la violencia contra las mujeres apegado a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y la Declaración sobre Eliminación de la Violencia contra la Mujer de la ONU

VALORES

Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

1. Interés Público.
2. Respeto.
3. Respeto a los Derechos Humanos.
4. Igualdad y no discriminación, como herramienta para luchar contra la violencia de género.
5. Equidad de género.
6. Entorno Cultural y Ecológico.
7. Integridad.
8. Cooperación.
9. Liderazgo.
10. Transparencia.
11. Rendición de cuentas.
12. Compromiso.
13. Honor.
14. Humildad.
15. Solidaridad.
16. Tolerancia.

GLOSARIO.

Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

Conflicto de Intereses: Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

Corrupción: El mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.





Prevención: Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

Principios de conducta: Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.

Reglas de integridad: Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Municipio de Capulhuac.

Valores: Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, tolerancia cero a casos de violencia en contra de las mujeres, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Virtud: Disposición habitual para hacer el bien.

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y
ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS.**

**EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES,
NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO ESTATAL Y MUNICIPAL.**

Responsabilidad:

Me comprometo a respetar, conocer y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas aplicables a mi cargo, puesto o comisión como servidor público en congruencia a las funciones que desempeño. Y en aquellos espacios no contenidos en la Ley que sean sujetos a la interpretación, actuaré con estricto apego al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta de los servidores públicos de este Ayuntamiento de Capulhuac Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

Actuación:

I. Conduciré mi actuar con estricto apego a las leyes, normas y reglamentos administrativos para regular mi proceder en el empleo, cargo o comisión que me haya sido asignado, evitando buscar mi beneficio personal, familiar o para favorecer o perjudicar los derechos de un tercero.

II. Denunciaré a aquellos servidores públicos que incumplan la normatividad aplicable ante los posibles actos de corrupción y con apego a la normatividad aplicable, denunciando bajo causa justificada de manera objetiva e imparcial.

III. Las atribuciones señaladas en mi cargo, las ejerceré en adecuación a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Reglas de integridad y en el presente Código de Conducta de los servidores públicos del este Ayuntamiento de Capulhuac Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

IV. Cumpliré en tiempo y forma con la presentación de mi declaración patrimonial, fiscal y de intereses, en caso que así me sea solicitada por la instancia municipal correspondiente, apegado a las disposiciones legales respectivas.



V. Cumpliré con la normatividad aplicable para el desarrollo de algún trámite, licencia, permiso, concesión o para otorgar alguna información durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión. Evitando solicitar apoyos o brindar beneficios a servidores públicos para agilizar algún procedimiento.

VI. Promoveré la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios que se llevan a cabo en este Ayuntamiento de Capulhuac Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

VII. Cumpliré con las disposiciones aplicables en los requerimientos de información y datos que soliciten otras áreas administrativas y dependencias gubernamentales, proporcionando en todo momento y bajo cualquier circunstancia información verídica, con el fin de facilitar el seguimiento y resolución de los asuntos competentes.

VIII. Proporcionaré la información solicitada por otras áreas administrativas dependencias gubernamentales conforme a los plazos y particularidades establecidas en la normatividad aplicable, informando las observaciones a seguir si así lo marcan mis facultades, promoviendo el desarrollo continuo en los mecanismos de control y vigilancia.

IX. Contribuiré de acuerdo a las especificaciones de las disposiciones al mejoramiento de los procedimientos de control y vigilancia.

X. Vigilaré que la aplicación de sanciones al servidor público que incurra en faltas y transgresiones previstas por la ley, se lleve a cabo de forma imparcial sin considerar su posición jerárquica.

II. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

Responsabilidad:

En el ejercicio de mis funciones es mi obligación proceder con honestidad, ética y profesionalismo, respetando en todo momento la normatividad aplicable, evitando pedir favores de tipo económico, personales, sexuales o de cualquier otra índole, con la finalidad de beneficiarme o de ayudar o perjudicar a un tercero.

Actuación:

I. Actuaré siempre con moderación, honradez, probidad y rectitud en el desempeño de mis funciones, conduciéndome con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona (ciudadano o servidor público), sin discriminación alguna.

II. Promoveré la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa en su actuar, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios que se llevan a cabo en esta dependencia.

III. Denunciaré a aquellos servidores públicos que incumplan la normatividad ante los posibles actos de corrupción y con apego a la Ley, denunciando bajo causa justificada de manera objetiva e imparcial.



IV. Proporcionaré la información solicitada por otras áreas y dependencias gubernamentales conforme a los plazos y particularidades establecidas en la normatividad aplicable, informando las observaciones a seguir si así lo marcan mis facultades, promoviendo el desarrollo continuo en los mecanismos de control y vigilancia.

V. Durante la ejecución de mi cargo o comisión me comprometeré a ajustar mi conducta de acuerdo a la normatividad aplicable en mis funciones, sin esperar un beneficio ajeno al que por ley me corresponde.

VI. Respetaré en todo momento los horarios de entrada, salida y comidas que me fueron asignados.

VII. Haré uso debido de la papelería oficial en el desempeño de mis funciones; así como de los logos institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Cumpliré con la normatividad aplicable para el desarrollo de algún trámite, licencia, permiso, concesión o para otorgar alguna información durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión. Evitando solicitar apoyos o brindar beneficios a servidores públicos para agilizar algún procedimiento.

IX. Ostentaré el cargo que tengo, acreditando el grado académico que poseo con títulos o documentos oficiales que validen mis estudios y firmare los documentos oficiales de acuerdo con el grado de estudios que ostento y me comprometo a contar con cedula profesional para ejercer el cargo.

X. Conduciré mi actuar con rectitud evitando influir en las decisiones de otros servidores públicos para beneficio personal o de un tercero, en detrimento del bien común.

XI. En el ejercicio del empleo, cargo o comisión, evitaré disponer del personal a mi cargo en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.

XII. Las relaciones de trabajo entre compañeras y compañeros, personas subalternas y superiores las desarrollaré con un trato equitativo que establezca igualdad, fortaleciendo así los vínculos laborales, evitando la diferenciación, exclusión o preferencia.

XIII. Terminaré en tiempo y forma las tareas que como persona servidora pública me sean asignadas y que correspondan a mis facultades.

III. USO EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LOS RECURSOS A MI DISPOSICIÓN

Responsabilidad:

Me comprometo a dar un uso racional y adecuado a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, haciendo más eficiente su utilización en el desempeño de mis funciones.

Actuación:

Realizaré actos imparciales, ecuanímenes y objetivos, propiciando un proceder con rectitud y justicia en el desempeño de sus labores, bajo criterios de ahorro y austeridad fomentando al máximo el uso de los recursos a mi disposición.

- I.
- II. Utilizaré los espacios que me sean asignados dentro del Ayuntamiento de



Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, así como áreas comunes, con el debido respeto para lo que fueron diseñados.

- II. Comprobaré oportunamente los gastos que hayan sido realizados en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión encomendada y que requiera ser verificada.
- III. Observaré los protocolos y normatividad de actuación en materia de contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IV. Haré entrega oportuna de los informes que me sean solicitados por las actividades inherentes a mi empleo, cargo o comisión, así como los relativos a la entrega recepción del área a mi cargo.
- V. Emplearé los recursos a mi disposición; equipo de oficina como teléfonos, computadoras, impresoras, papelería, así como vehículos y gasolina, para cuestiones estrictamente laborales, reportando las fallas que presenten y evitando la sustracción de los mismos o utilizarlos para propósitos personales.
- VI. Atenderé con oportunidad las encuestas, sondeos e investigaciones realizadas por el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, que contribuyan al mejoramiento del clima laboral, llevando a cabo la instrumentación de acciones derivadas de recomendaciones generadas.
- VII. Emplearé de forma debida, la información que este bajo mi resguardo, sin buscar ocultarla o alterarla para beneficiarme o para favorecer o perjudicar a un tercero.



IV. ACTUACIÓN CONSCIENTE, EVITANDO EL CONFLICTO DE INTERESES

Responsabilidad:

Es mi obligación abstenerme de participar en asuntos que, por motivos personales, familiares o de terceros perjudiquen los intereses del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, ajenos a la misión y objetivos institucionales que se pretenden lograr, potenciando claramente un conflicto de intereses.

Actuación:

- I. Actuaré prudente y responsablemente en el desempeño de mis labores, fomentando el bienestar común, evitando cualquier asunto que propicie un beneficio personal, de negocios o familiar hasta el cuarto grado, o favoreciendo a terceros con fines distintos al servicio público.
- II. Cooperaré con el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y con mis superiores cuando detecte situaciones en las que se haya presentado conflicto de intereses o áreas propicias a la corrupción, fomentando la cultura ética en el servicio público.
- III. Priorizaré la equidad entre quienes participen en los procedimientos de contrataciones, dando siempre observancia a lo marcado en la Ley y a la normatividad administrativa aplicable.



- IV. Informaré de forma inmediata a mi superior cualquier situación en la que se presente o pueda derivarse conflicto de intereses.
- V. Llevaré a cabo acciones en el cumplimiento de mis deberes que repercutan positivamente en alcanzar los objetivos previstos por el Ayuntamiento Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, evitando implicarme en situaciones donde exista conflicto de intereses, contrarios a los fines que persigue estas.
- VI. Reportaré de forma inmediata aquellos asuntos en los que durante el desempeño de mis labores se me incite a colaborar en conflicto de intereses que vayan en contra de las disposiciones y normas aplicables.
- VII. La gestión pública será garante de asegurar el interés general de manera continua sin propósitos de lucro de cualquier tipo, evitando recibir y dar compensaciones, dádivas o regalos como servidor público del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

V. ORIENTACIÓN CON RESPECTO A QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA SOCIEDAD

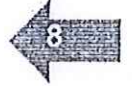
Responsabilidad:

Es mi compromiso orientar conforme a procedimiento y disposiciones estipuladas la presentación de quejas y denuncias, canalizándolas a las áreas correspondientes para su debida atención, dando seguimiento y respuesta imparcial y expedita.

Actuación:

- I. Orientaré a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades y denuncias, de forma expedita y eficaz, vinculando sus quejas con las áreas correspondientes, dando seguimiento dentro del ámbito de mi competencia a los requerimientos necesarios para su atención.
- II. Recibiré quejas y denuncias de los servidores públicos y ciudadanos para dar el seguimiento y la resolución debida en el ámbito de mi competencia, o turnándola al órgano respectivo.
- III. Orientaré a las y los servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos que acudan al Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y que así me lo soliciten, la información necesaria para la presentación de sus quejas o denuncias.
- IV. Ofreceré discrecionalidad y protección debida a quién denuncié, de acuerdo a los procedimientos señalados en las disposiciones y normatividad aplicables.
- V. Atenderé de forma expedita y confidencial las denuncias que dentro del ámbito de mis atribuciones me corresponda dar respuesta, evitando la divulgación de aquellas.
- VI. Me apegaré a los principios de legalidad y diligencia en la atención de denuncias que sean presentadas en el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, canalizando al área correspondiente, aquellas que no sean de mi competencia.





- VII. Seré imparcial y objetivo en el seguimiento o resolución de denuncias, evitando utilizar dicha información para persuadir o reprimir al quien denuncia buscando lucrar u obtener algún beneficio personal, familiar o de terceros.
- VIII. Brindaré veracidad y certeza sobre las resoluciones o seguimiento con respecto a las quejas o denuncias, evitando proporcionar información equívoca o generar falsas expectativas.

VI. CONDUCCIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad:

Ofreceré un trato cordial, eficiente y oportuno a mis compañeras y compañeros, superiores y subalternos del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, así como a las personas servidoras públicas de otras dependencias gubernamentales, fomentando la amabilidad en el trato, evitando las diferenciaciones jerárquicas y absteniéndome de generar cualquier tipo de discriminación, permitiendo lograr el buen desempeño en las funciones que sea congruente con los objetivos y metas trazados por la dependencia.

- I. Abogaré en todo momento por la libre expresión en el área a mi cargo, siempre y cuando las manifestaciones se realicen dentro de los cauces del respeto, tolerancia y prudencia.
- II. Ponderaré y reconoceré la valía de las aportaciones de quienes colaboren en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar mi beneficio haciendo pasar sus ideas o contribuciones como propias.
- III. Respetaré los tiempos de mis compañeras y compañeros, superiores y subalternos en las citas que me sea requerido, así como el tiempo de los ciudadanos que acudan a esta dependencia dando pronta respuesta a sus solicitudes.
- IV. Auxiliaré a mis compañeras y compañeros de nuevo ingreso del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados que, en la realización de sus actividades me soliciten orientación o asesoría para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas, velando por el buen proceder en sus labores.
- V. Reportaré para su debida devolución cualquier pertenencia personal o equipo de trabajo del cual ignore su procedencia.
- VI. Ejerceré una actitud de servicio, respeto y cordialidad hacia las personas que trabajan conmigo en el ejercicio de las funciones encomendadas, evitando utilizar mi nivel jerárquico para importunarlos, hostigarlos y acosarlos laboral y/o sexualmente, procurando brindar un trato igualitario e incluyente.
- VII. Me desenvolveré con rectitud y certeza, absteniéndome de injuriar al personal, superiores y subalternos.





- VIII. Comunicaré de forma inmediata a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones de las personas servidoras públicas al Código de Ética, Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta, así como a la normatividad interna del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.
- IX. Me abstendré de realizar acciones que retrasen mis deberes y los de mis compañeros, tales como consumir alimentos en tiempos laborales, fumar dentro de mi área de trabajo, escuchar música con un volumen alto, comprar o vender productos dentro la oficina, circular o difundir comentarios o noticias negativas no verídicas al interior de la dependencia o utilizar un lenguaje altisonante.
- X. Cuidaré que mi posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con cualquier persona servidora pública, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil o de acoso sexual o laboral.
- XI. Actuaré con apego a la normatividad aplicable y con la debida discrecionalidad en la información que otras dependencias hagan llegar al Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.
- XII. Conduciré las relaciones con otras dependencias gubernamentales de acuerdo a lo enmarcado en las leyes, normas y reglamentos del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, coadyuvando al trabajo colaborativo para dar respuesta a las solicitudes de información que en las facultades de mis funciones me sean requeridas, evitando retardar u obstruir la actuación de las personas servidoras públicas de otras dependencias por motivos de conveniencia personal.
- XIII. Llevaré a cabo la comunicación con otras dependencias institucionales con las reservas adecuadas, usando preferentemente para ello los medios telefónicos y electrónicos, agotadas estas vías y sólo en los casos que así lo ameriten hare uso de otros medios como los transportes oficiales.
- XIV. Promoveré las buenas relaciones institucionales con otras dependencias, absteniéndome de sacar provecho de la superioridad de mi puesto para manipular a otros, garantizando la igualdad en el trato.

VII. TRANSPARENCIA Y ACCESO LIBRE A LA INFORMACIÓN

Responsabilidad:

Brindaré a la sociedad las herramientas indispensables para el libre acceso a la información, convencido de que la transparencia en la gestión pública permite mejorar la credibilidad y confianza de los ciudadanos hacia sus instituciones, cumpliendo así con lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Actuación:

- I. Garantizaré el derecho de acceso a la información pública de esta dependencia, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales enmarcados en la ley.





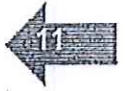
- II. Atenderé de forma ágil y expedita las solicitudes de información interna, sin ocultarla o resguardarla de forma deliberada.
- III. Vigilaré que la información pública a mi cargo se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma.
- IV. Actualizaré los registros de información que correspondan a la expedición de algún trámite o servicio, generando en las personas usuarias del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y confiabilidad en el adecuado manejo de la información.
- V. Emplearé los canales internos para dar a conocer al personal los parámetros a los que deben apegarse para dar cumplimiento a los objetivos del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, rigiendo su actuar por los criterios de eficiencia, responsabilidad e imparcialidad con motivo del empleo, cargo o comisión que prestan.
- VI. Manejaré con responsabilidad y discrecionalidad la información interna del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados que se considere confidencial, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, afectando la veracidad y cumplimiento en la rendición de cuentas.
- VII. Me someteré al escrutinio público por parte de la ciudadanía, con el compromiso de informar, justificar y responsabilizarme de las actividades que se deriven de mi empleo, cargo o comisión, acatando las restricciones y sanciones derivadas en el incumplimiento de las mismas.

VIII. **ENTORNO ECOLÓGICO, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:** Es mi responsabilidad generar iniciativas que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirme en el ejercicio de mis atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene señaladas, evitando con mis acciones poner en riesgo mi salud y la de mis compañeros de trabajo.

Actuación:

- I. Generaré acciones de protección ambiental aptas para el desarrollo en el ejercicio de mis funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras.
- II. Ajustaré mi actuar a las regulaciones y prohibiciones con relación al consumo de tabaco en la dependencia o área de trabajo.
- III. Contribuiré y atenderé las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil en cada una de las direcciones o áreas que integran al Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, sin omitir toda recomendación emitida, para propiciar la seguridad de mis colegas y usuarios en el adecuado uso de las instalaciones y las relativas a los bienes inmuebles; sanitarios y áreas comunes de la dependencia, así como de los bienes muebles tales como vehículos, mobiliario y equipo de oficina.





- IV. Obraré con atención a las medidas de seguridad e higiene en mi área de trabajo, evitando la instalación de aparatos eléctricos que pudieran provocar un riesgo de incendio. De igual forma acataré las medidas preventivas que sean informadas para mantener la seguridad en las áreas comunes.
- V. Racionalizaré y usaré de forma moderada y responsable los recursos materiales a mi disposición (energía eléctrica, papelería, agua, bienes muebles) reportando las fallas que presenten al área competente.
- VI. Emplearé la papelería de oficina tal como papel, folders, carpetas, entre otros, las veces que sean necesarias antes de solicitar material nuevo, de igual forma con el equipo de oficina como computadoras, teléfono, escritorio, sillas, entre otros.
- VII. Reportaré de forma inmediata al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad o salud de los colaboradores de esta dependencia, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.
- VIII. Atenderé en el ejercicio de mis funciones, los reportes de aquellas fallas que sean detectadas para la protección del personal del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.
- IX. Utilizaré de forma adecuada los estacionamientos del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, respetando el libre acceso y salida de los vehículos evitando obstruirlos indebidamente, de igual forma respetaré la circulación y los espacios señalados para vehículos oficiales de la dependencia.
- X. Emplearé los espacios de las dependencias para lo que fueron diseñados, realizando las diversas actividades en los lugares propicios para ello.
- XI. Ingeriré mis alimentos en los lugares asignados para esta actividad, absteniéndome de comer o almacenar recipientes en mi área de trabajo, para evitar que los malos olores se propaguen en la instancia.

IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

Responsabilidad:

Es mi obligación mantenerme actualizado con relación a las labores que llevo a cabo en el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, buscando el desarrollo constante en mi formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Actuación:

- I. Garantizaré la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y



- II. evaluando constantemente el desempeño de mis colaboradores en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo legítimamente a mi personal con miras a su desarrollo personal y laboral.
- III. Colaboraré al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la dependencia, atendiendo los programas de capacitación para el desarrollo profesional del servidor público que fomenta el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y otras instituciones con las que se tenga convenio, fomentando la mejora continua y acrecentando la buena imagen y confianza en la dependencia.
- IV. Me actualizaré de forma constante en las labores de trabajo relativas a las actividades que desempeño en mi área, ofreciendo siempre eficiencia y profesionalismo en el ejercicio de mis funciones.
- V. Acudiré de forma puntual a los talleres, conferencias y cursos impartidos por el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados o de institutos externos, con la finalidad de acrecentar mis capacidades y desarrollar de forma eficiente y eficaz mis funciones en la dependencia, en cualquier nivel jerárquico al que pertenezca.
- VI. Vigilaré y haré prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades con dignidad, seguridad y justicia así como los derechos de los ciudadanos que acudan a esta dependencia.
- VII. Respetaré las situaciones que por razones de maternidad necesiten de condiciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.
- VIII. Facilitaré el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de este objetivo.
- IX. Respetaré los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan convenidos.
- X. Ejerceré mis funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas en los concursos para ocupar alguna plaza vacante promocionada por el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, sin inhibir u obstaculizar su participación.
- XI. Colaboraré con la dependencia en las actividades que se me convoque como impartidor de capacitación de personal, contribuyendo al desarrollo profesional compartiendo conocimientos y experiencias.

RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsabilidad:

Los servidores públicos del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, orientamos nuestras acciones y esfuerzos a



proporcionar servicios de calidad y con apego irrestricto a la normatividad y disposiciones aplicables, dando prioridad a la apertura y acercamiento con la sociedad, buscando siempre el beneficio público por encima de intereses particulares.



Actuación:

- I. Llevaré a cabo acciones en el cumplimiento de mis funciones que repercutan positivamente en la sociedad confirmando los principios y valores que me rigen, ofreciendo confianza y credibilidad en favor de la transparencia y prevención de la corrupción en las labores que se realizan en el Ayuntamiento de Capulhuac Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.
- II. Me desenvolveré con congruencia de acuerdo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y en este Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, propiciando un actuar con rectitud y enmarcado bajo esta forma de proceder, siendo ejemplo para los colaboradores de dicha dependencia.
- III. Brindaré a la ciudadanía que se acerque al Ayuntamiento de Capulhuac Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados un trato digno, cordial, sin distinción de ningún tipo dada su situación económica, de nivel de escolaridad, cultural, etnia, de género, de creencias religiosas, de afiliaciones políticas, o de personas con alguna discapacidad, siendo justo e imparcial en la atención que les proporcione, mostrando humildad, interés y solidaridad a sus necesidades.
- IV. Mantendré alineada mi imagen personal y limpia mi área de trabajo, que resulte armoniosa y agradable para mis colegas y para la sociedad.
- V. Difundiré entre mis colegas y con la ciudadanía el logro de los objetivos trazados por el Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, así como de las acciones pendientes a conseguir resultados, privilegiando la máxima publicidad de la información pública.

XII. IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

Responsabilidad:

Los servidores públicos del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados promovemos una cultura de igualdad laboral y no discriminación y garantizamos la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la plantilla del personal.

Actuación:

- I. Promoveré la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo.
- II. Brindaré un trato digno a mi equipo de trabajo y la ciudadanía con igualdad e





- III. imparcialidad, y sin discriminación, con especial generosidad y solidaridad hacia las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y a nuestras etnias.
- IV. Promoveré la atención y prevención de casos de violencia laboral como hostigamiento sexual, discriminación, segregación o despido por embarazo, comprometiéndome a respetar y hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona, y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para las y los compañeros de trabajo.
- V. Procuraré la contratación del personal idóneo para desarrollar las actividades internas de manera indiscriminada, por lo que por ningún motivo serán solicitadas pruebas de gravidez, ni de VIH/SIDA como requisitos de contratación.
- VI. Garantizaré la igualdad de oportunidades a través de una cuota de equidad de género para asegurar que la plantilla de personal esté integrada equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación equilibrada e igualitaria de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

La movilidad a puestos de mayor complejidad jerárquica o funcional se determina garantizando la no discriminación sexual o de cualquier otro tipo.

- VII. Promoveré la no discriminación, evitando la manifestación de homofobia, misoginia, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Conducta en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Código de Conducta entrará en vigor una vez que se realice su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", por lo que se deroga cualquier normativa anterior o que se oponga a las disposiciones que se contienen en el presente.

TERCERO. El incumplimiento al presente Código de Conducta, dará lugar al inicio del procedimiento respetivo conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Dado en Capulhuac, Estado de México, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ASÍ LO ACORDARON

MTRA. SARITA ARELLANO HERNÁNDEZ PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
CAPULHUAC, MÉXICO.

C. ESTEBAN REZA GUADARRAMA SÍNDICO MUNICIPAL CAPULHUAC, MÉXICO.

C. TANIA AMERICA VILLAMARES VEGA
PRIMERA REGIDORA CAPULHUAC, MÉXICO

C. JESUS ALFREDO ROJAS TREVIÑO
SEGUNDO REGIDOR CAPULHUAC, MEXICO

C. JESUS GALICIA GALICIA
CUARTO REGIDOR CAPULHUAC, MEXICO

C. ROSALVA VEGA GIL LARA
QUINTA REGIDORA CAPULHUAC, MEXICO

C. CYNTHIA YURITZI GONZALEZ GUTIERREZ
SEXTA REGIDORA CAPULHUAC, MEXICO

C. JOSE LUIS MARTINEZ ZAMORA
SÉPTIMO REGIDOR CAPULHUAC, MEXICO

LIC. ADÁN JUÁREZ SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CAPULHUAC, MEXICO

LIC. RITA IVETH SOSA ARIAS
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CAPULHUAC, MEXICO

HUAC
TURO
ARIA



"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

0016
CAPULHUAC
TIENE FUTURO



CARTA COMPROMISO AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS PRESENTE:

Quien subscribe, con clave de persona servidora pública _____ y adscrita (o) a la _____, una vez que se me hizo del conocimiento el "Acuerdo del Ejecutivo Municipal por el que se expide el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, me comprometo a seguir cumpliendo cabalmente mis labores, con vocación y servicio, apegado a lo establecido en:

1. *El Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Capulhuac, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, a la cual me encuentro adscrito.*
2. *Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.*



Asimismo, me encuentro en conocimiento y aceptación que existe normatividad que en dado caso de incumplimiento podría ser aplicada, como medida disciplinaria en mi más entero perjuicio.

**ATENTAMENTE
PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA.**

NOMBRE Y FIRMA



"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC
2025-2027

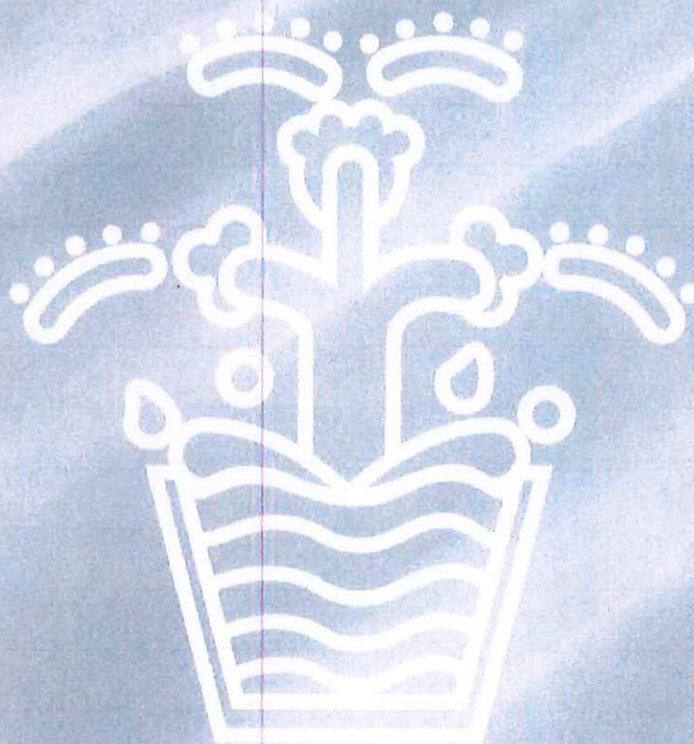
Plaza Hombres Ilustres, Número 13, Colonia Centro, Capulhuac, México

Teléfono 7131335500

Correo Electrónico: presidencia@capulhuac.gob.mx

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, México.

La reproducción total o parcial de este documento, se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



GACETA MUNICIPAL



RUBRICA

Mtra. Sarita Arellano Hernández.

Presidenta Municipal Por Ministerio de Ley de Capulhuac, Estado de México

RUBRICA

C. Esteban Reza Guadarrama.

Síndico Municipal de Capulhuac, Estado de México.

RUBRICA

Lic. Jesús Alfredo Rojas Treviño.

Segundo Regidora de Capulhuac, Estado de México.

RUBRICA

Lic. Tania América Villamares Vega.

Primera Regidora de Capulhuac, Estado de México.

RUBRICA

C. Jesús Galicia García.

Cuarto Regidor de Capulhuac, Estado de México.

RUBRICA

Lic. Rosalva Vega Gil Lara.

Quinta Regidora de Capulhuac, Estado de México.

RUBRICA

Mtra. Cynthia Yuritzi González Gutiérrez.

Sexta Regidora de Capulhuac, Estado de México.

RUBRICA

Lic. José Luis Martínez Zamora.

Séptimo Regidor de Capulhuac, Estado de México.

RUBRICA

Lic. Adán Juárez Salazar.

Secretario del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México.