AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA

2025-2027

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, DICIEMBRE DE 2025.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

CONSIDERANDO

CAPITULO I. Disposiciones Generales.

CAPITULO II. Principios.

CAPITULO III. Valores.

CAPITULO IV. Reglas de Integridad.

CAPITULO V. Aplicación de los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

TRANSITORIOS

DIRECTORIO

C O N S I D E R A N D O

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 todo servidor público 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 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 los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; 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.

La aplicación de los valores éticos que contiene este Código, en cada una de las actividades asignadas, coadyuva en el cumplimiento eficiente y eficaz, de las metas y objetivos de la Administración Pública 2025-2027 y contribuye en la modernización de nuestro Ayuntamiento.

El Código de Conducta es una herramienta que facilita, fortalece y permite el comportamiento lícito y ético en probables conflictos de interés que surjan durante la labor diaria de los servidores públicos de Tepetlixpa.

En suma, el contenido del Código y su cumplimiento contribuye a una vida institucional más vigorosa y al desarrollo de una administración que busca la excelencia en el servicio, lo cual abundara un mayor bienestar en los ciudadanos.

Los alcances del Código de Ética y del presente Código de Conducta son de aplicación general para todos los servidores públicos que laboren dentro de la Administración Pública de nuestro municipio, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos porque la falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo cual las referencias o alusiones hechas al género masculino son sólo de carácter lingüístico así que representan y aluden siempre a personas de ambos sexos.

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a los servidores públicos que integran el Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, sobre el comportamiento ético al que deban sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflicto de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, de emitir sus respectivos Códigos de Conducta. Que el presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en fecha 05 de julio de 2019, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. En mérito de lo anterior, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

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

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente Código de conducta es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, y tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. Para efectos del presente Código, se entenderá por:

a) Código de Conducta: Documento emitido por Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

b) Código de Ética: Documento emitido por el Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

c) Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

d) Comité de Ética: Integrado por servidores públicos, que tiene como objetivo incentivar la ética y los valores; donde se puede presentar sugerencias, denuncias y reconocimientos en materia de ética.

e) Personas servidoras pública: Aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

f) Principios Rectores: a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

g) Reglas de integridad: las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, en los ámbitos del servicio público.

h) Valores: Interés público, respeto de los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al afecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

CAPITULO II.

De los Principios

Artículo 4. Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

a) Legalidad.
b) Honradez.
c) Lealtad.
d) Imparcialidad
e) Eficiencia.
f) Economía.
g) Disciplina.
h) Profesionalismo.
i) Objetividad.
j) Transparencia.
k) Rendición de Cuentas.
l) Competencia por mérito.
m) Eficacia.

CAPITULO III:

De los Valores

Artículo 5. Los valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

a) Interés Público.
b) Respeto.
c) Respeto a los Derechos Humanos.
d) Igualdad y No Discriminación.
e) Equidad de Género.
f) Entorno Cultural y Ecológico.

g) Cooperación.
h) Liderazgo.

CAPITULO IV:

De las Reglas de Integridad

Artículo 6. Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

a) Actuación pública.
b) Información pública.
c) Contrataciones.
d) Programas gubernamentales.
e) Trámites y servicios.
f) Capital Humano.
g) Administración de bienes muebles e inmuebles.
h) Proceso de evaluación.
i) Control Interno.
j) Procedimiento administrativo.
k) Desempeño permanente con la Integridad.
l) Cooperación con la integridad.
m) Comportamiento digno.

CAPÍTULO V:

De la Aplicación de los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

a) ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas.

I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.

II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.

III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.

IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.

V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.

VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Municipio de Tepetlixpa otorga por el desempeño de la función pública.

VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Administración Pública Municipal.

IX. Preservar la independencia y objetividad en su atención, estar libre de influencias o circunstancias que comprometen de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.

XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros, factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.

XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

b) INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas.

I. Garantizar el derecho al acceso a la información pública, facilitando proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.

II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.

III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.

IV. Inhibir todo acto tendiente a revelar información que pudiere causar afectaciones a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, salvo en los casos que la Ley lo permita.

V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico digital, con fines ajenos al servicio público.

VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.

VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.

VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentren debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.

IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorias y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aun ni sean públicos.

X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoria, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

c) CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas. ~

I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad y actuación en materia de contrataciones públicas.

II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.

III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de intereses.

IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.

V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normatividad administrativa aplicable.

VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

d) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Las personas servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación

de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas.

I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.

II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.

III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

e) TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

Las personas servidores públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas Esperadas.

I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona y organización.

II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o tramite, anteponiendo el interés público.

III. Promover 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.

IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la prestación de denuncias.

V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites y servicios proporcionados por la Administración Pública Municipal.

VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

f) RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de capital humano que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de 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, nivel educativo o bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia al profesionalismo o a la equidad.

II. Realizar la administración y disposición del capital humano con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.

Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.

III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.

IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.

V. Evitar que, con motivo de sus empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.

VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.

VII. Respetar los horarios de entrada, salida, comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito

IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respetivo mediante los títulos o los documentos oficiales para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

X. Respetar los días de vacaciones a que tengan derechos las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos servidoras

públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

g) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

La persona Servidora Pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficacia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Administración Pública de Tepetlixpa, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servidor.

II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e instrumentos otorgados.

III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.

IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, austeridad y transparencia.

V. Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.

VI. Utilizar los aspectos físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.

VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

h) PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas en atención a la ciudadanía.

II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo la su práctica de evaluaciones n materia de rendición de cuentas.

III. Controlar, manejar y resguardar de manera objetiva y profesional, la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.

IV. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional la información que integren los sistemas electrónicos de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

i) CONTROL INTERNO

Responsabilidad

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas esperadas

II. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.

III. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, autoridad, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.

III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a esta Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.

V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.

VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servidor público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por beneficio de la sociedad.

VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoria evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprendan de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.

IX. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en la toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoria que ofrecen la independencia y objetividad.

j) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes a la que estén adscritos, actuaran promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

Conductas esperadas.

I. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.

II. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.

III. Recibir y tramitar las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
IV. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativa.

V. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudiera constituir faltas administrativas

VI. Garantiza la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.

VII. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.

VIII. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tengas conocimiento.

IX. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

k) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad

Conductas esperadas.

I. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.

III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.

IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y de cumplimiento de objetivos institucionales.

V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

I) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las personas servidoras publicas cooperan con la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa con las instancias encargadas de velar por la observancia de principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura, ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas.

I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.

II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.

III. Llevar a cabo acciones que incida positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras publicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, con objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.

V. Privilegiar el dialogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.

VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.

VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servidor público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.

VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras publicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.

IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la relación de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.

X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.

XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen la institucional.

XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.

XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.

XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras publicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como

de algún peligro entorno a las instalaciones de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.

XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

m) COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observaran respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas.

I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan relación.

II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.

III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.

IV. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.

V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.

VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.

VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.

VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.

IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan afectación a su honor o dignidad.

X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8. Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o especifica detenten las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

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

TERCERO. En términos de lo establecido por el artículo Transitorio Vigésimo Tercero del Decreto número 207, por el que se expide la Ley del sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, queda sin efectos todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Acuerdo.

Dado en el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México al primer día del mes de octubre del año dos mil veintidós.

DIRECTORIO

RUBRICA
C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RUBRICA
DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL

RUBRICA
LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

RUBRICA
LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDO REGIDOR

RUBRICA
ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

RUBRICA
LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR

RUBRICA
C. GUILERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

RUBRICA
TEC.INF.ADM. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

RUBRICA
LIC. MARIBELVALENCIA LIMA
SÉPTIMO REGIDOR

RUBRICA
C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO