



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO**

2019-2021

C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO

Presidente Municipal Constitucional

C. LOURDES RIVERA PEÑA

Síndico Municipal

C. HUGO LÓPEZ RODRÍGUEZ

Primer Regidor

C. DULCE MARÍA CARMONA TIRADO

Segundo Regidor

C. OMAR RAMOS BERNAL

Tercer Regidor

C. LETICIA MOYSEN MÁRQUEZ

Cuarto Regidor

C. RICARDO SOLÍS SILVA

Quinto Regidor

C. RUTH CASTRO BADILLO

Sexto Regidor

C. CECILIA LÓPEZ RODRÍGUEZ

Séptimo Regidor

C. YOVANI ESCALONA FLORES

Octavo Regidor

C. BANESA RAMÍREZ MORENO

Noveno Regidor

C. ISRAEL DONALDO VIAIS SUAREZ

Decimo Regidor

C. RAYMUNDO FLORES ALCÁNTARA

Secretario de Ayuntamiento



LA C. LOURDES RIVERA PEÑA, SÍNDICO MUNICIPAL Y LA L.C.P. Y A.P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL, AMBAS DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 52 Y 112 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 88 FRACCIONES IV, XII Y XVI DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y CONSIDERANDO EL CONTENIDO DEL DECRETO NÚMERO 207 DE FECHA 30 DE MAYO DE 2017, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL MEDIANTE LA GACETA DE GOBIERNO TOMO CCIII NÚMERO 97, POR CONDUCTO DEL CUAL QUEDA ESTABLECIDO LO SIGUIENTE:

DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, **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. RENDICIÓN DE CUENTAS. EFICACIA Y EFICIENCIA QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.**

Y DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, **LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO SON: LEGALIDAD. OBJETIVIDAD. PROFESIONALISMO. HONRADEZ. LEALTAD. IMPARCIALIDAD. EFICIENCIA. EFICACIA. EQUIDAD. TRANSPARENCIA. ECONOMÍA. INTEGRIDAD. COMPETENCIA POR MÉRITO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

EN ESTE SENTIDO, SE HACE NECESARIO CONTAR CON UN INSTRUMENTO DEONTOLÓGICO QUE ESTABLEZCA LOS MECANISMOS, QUE PERMITAN DAR CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO, ASÍ COMO LAS ACCIONES PERMANENTES QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, ESTADO DE MÉXICO, POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, HEMOS TENIDO A BIEN PRESENTAR ANTE EL HONORABLE CUERPO COLEGIADO DE CABILDO LA SIGUIENTE PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN.



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO
DE GABRIEL RAMOS MILLÁN**

Í N D I C E

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	05
CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.....	08
CAPÍTULO III DE LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO PÚBLICO.....	12
CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.....	13
CAPÍTULO V DE LA DIFUSIÓN EN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO.....	33
CAPÍTULO VI DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL PRESENTE CÓDIGO.....	34
CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO.....	34
CAPÍTULO VIII DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN.....	35
ANEXO 1 Carta compromiso.....	36



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente código de ética y código de conducta tiene como objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que deberán aplicar las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como enfrentarán los riesgos éticos que pudieran presentárseles, con la finalidad de lograr adecuadamente los objetivos institucionales y el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas, en un marco de legalidad y transparencia.

Artículo 2. El presente código será aplicable con carácter obligatorio a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Municipal de Ayapango.

Artículo 3. Sera obligación de los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Municipal, proporcionar el Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, a todo el personal activo y de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido y rijan su empleo, cargo o comisión atendiendo en todo momento lo previsto en este instrumento.

Artículo 4. Se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Al gobierno municipal; mismo que está integrado por las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de los siguientes organismos Ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY) e Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango (IMJUVAY).
- II. **Código de Conducta:** El documento en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética.
- III. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora



pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

- IV. **Comité:** Al comité de ética y de prevención de conflicto de intereses; en su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.
- V. **Corrupción:** Al requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por un servidor público, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas, así como las acciones u omisiones de las personas servidoras públicas, que son contrarias a los principios, reglas de integridad, valores y valores adicionales, en que se sustenta el ejercicio del servicio público.
- VI. **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, es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VII. **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al código de ética, código de conducta y a las reglas de integridad.
- VIII. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran los organismos denominados Ayuntamiento, DIF, IMCUFIDAY e IMJUVAY del Municipio de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.
- IX. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la



identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

- X. **Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XI. **Lineamientos generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.
- XII. **Las y los Servidores públicos:** Las mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en algún organismo de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Cabe señalar que también se utiliza el término personas servidoras públicas, mismo que alude a las mujeres y hombres, por lo que su uso no debe considerarse con una distinción sexista del lenguaje.
- XIII. **Principios:** Los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- XIV. **Reglas De Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XV. **Valores:** Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.



CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Ayapango en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I. **Disciplina:** Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de la administración pública municipal.
- II. **Legalidad:** Las y los servidores públicos 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.
- III. **Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán conducirse de manera objetiva con base a los preceptos legales y eventualidades ocurridas con las que llegare a tratar.
- IV. **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de manera profesional, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en su nivel educativo y en las capacitaciones o cursos recibidos.
- V. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.
- VI. **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- VII. **Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas; no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



- VIII. **Integridad:** Este principio está vinculado con la valoración de la honestidad, el respeto y la transparencia en las interacciones profesionales.
- IX. **Rendición de Cuentas:** Las y los servidores públicos deberán realizar acciones que permitan que los ciudadanos vigilen y evalúen su actuar responsable por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.
- X. **Eficacia:** Los servidores públicos 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 sin duplicidad de funciones.
- XI. **Eficiencia:** Los servidores públicos 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.
- XII. **Economía:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- XIII. **Equidad:** Este principio está caracterizado por la igualdad, el respeto, la justicia y la gestión responsable en el desempeño de las y los servidores públicos de la administración pública municipal.
- XIV. **Transparencia:** Implica la voluntad de las y los servidores públicos de la administración pública municipal de dar a conocer sus actos a la ciudadanía.

Artículo 6.- Los valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. **Competencia por Mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a las mejores candidatas y mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo



- en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- III. **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
 - IV. **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
 - V. **Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan 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.
 - VI. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
 - VII. **Equidad de Género.** Las y los servidores públicos, 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.
 - VIII. **Igualdad y no Discriminación.** Las y los 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.



- IX. **Integridad.** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- X. **Interés Público.** Las y los servidores públicos 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.
- XI. **Liderazgo.** Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética y código de conducta, 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.
- XII. **Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIII. **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.
- XIV. **Transparencia:** Las y los servidores públicos 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.
- XV. **Rendición De Cuentas:** Las y los servidores públicos deberán asumir 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, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- XVI. **Respeto.** Las y los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- XVII. **Respeto a los Derechos Humanos.** Las y los servidores públicos 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.

CAPÍTULO III DE LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7.- Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal conforme a las exigencias del servicio público, asumirán lo siguiente:

- I. **Actitud de Servicio:** Como el estado de ánimo positivo frente a las necesidades de los demás, utilizando de manera óptima y eficiente sus habilidades y conocimientos para cumplir satisfactoriamente y de manera racional los requerimientos de los deberes y obligaciones que le son conferidos.
- II. **Bien Común:** Conjunto de acciones encaminadas al beneficio de la sociedad por encima de cualquier interés personal o particular mediante un trato respetuoso y tolerante.
- III. **Compromiso:** El compromiso va más allá de cumplir una obligación, es utilizar



todas las capacidades para atender las tareas encomendadas a las personas servidoras públicas, disfrutando lo que hacen, sintiéndose satisfechas y satisfechos, ayudando así a su propio crecimiento personal, laboral y profesional, lo cual se proyectará en la prestación de un buen servicio, cumpliendo con su deber y actitud responsable.

- IV. **Confianza:** El empeño en la obtención de los mejores resultados, a fin de consolidar un sentimiento de seguridad, credibilidad y verdad, guardando una conducta coherente con este principio.
- V. **Desarrollo:** Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, de cooperación y respeto entre compañeras y compañeros para el mejoramiento en el desempeño de sus labores.
- VI. **Dignidad:** En su trato con el público y con los demás servidores, se conducen en todo momento con respeto, decoro, valía, sobriedad, moderación y honestidad, dignificando a su persona, a sus compañeras y compañeros, a la sociedad y sobre todo al estado.
- VII. **Generosidad:** Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de apoyo a la sociedad y hacia las personas servidoras públicas con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las y los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes y los miembros de nuestras etnias.
- VIII. **Igualdad y Equidad:** Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. no debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8. Las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público, se componen por los supuestos siguientes:



I. Actuación Pública

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango actuaré y ejecutaré legalmente y con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y la normatividad aplicable con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales según mis responsabilidades, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Cumplir con los horarios establecidos y demás compromisos institucionales.
- b) Cumplir responsablemente mis labores y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas de mi área.
- c) Mantener una actitud de servicio que genere un ambiente de respeto y colaboración.
- d) Fomentar el trabajo en equipo y tratar con respeto a mis colaboradores sin distinciones.
- e) Incrementar la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia.
- f) Presentarme a mis labores vestido con ropa adecuada y acorde a mi función, procurando siempre reflejar una buena apariencia y limpieza personal.
- g) Abstenerme de realizar al interior del organismo compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones, ni participar o propiciar tandas, rifas o sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- h) No presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.
- i) Abstenerme de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener incentivos personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.
- j) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- k) Abstenerme de adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- l) Abstenerme de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- m) Abstenerme de ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.



- n) Abstenerme de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- o) Abstenerme de utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- p) Abstenerme de obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- q) Abstenerme de asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- r) Abstenerme de permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- s) Abstenerme de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- t) Abstenerme de 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.
- u) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- v) Proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- w) Abstenerme de dejar de asistir de manera injustificada a mis labores, comisiones asignadas, reuniones y sesiones de las que sea parte, o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- x) Abstenerme de dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- y) Abstenerme de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- z) Abstenerme de 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.
- aa) Abstenerme de utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- bb) Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- cc) Abstenerme de obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a



dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

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

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

II. Información Pública

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, realizaré las acciones pertinentes y que incidan en mi ámbito de competencia para garantizar que la información que obra en mi poder y que sea pública se proporcione a las y los solicitantes de manera clara, veraz y oportuna, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
- b) Cuidar y resguardar la información pública, reservada y confidencial que esté a mi alcance.
- c) Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- d) Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes que me competan en materia, información, transparencia y rendición de cuentas.
- e) Abstenerme de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la administración pública municipal.
- f) Abstenerme de descartar la utilización de las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta administración pública municipal o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- g) Abstenerme de practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.
- h) Abstenerme de asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- i) Abstenerme de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- j) Abstenerme de 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.
- k) Abstenerme de declarar la inexistencia de información o documentación



pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

- l) Abstenerme de ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- m) Abstenerme de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- n) Abstenerme de permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- o) Abstenerme de proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- p) Abstenerme de 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.
- q) Abstenerme de obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- r) Abstenerme de 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.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos y Concesiones

Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Ayapango, que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, respetarán la legalidad e imparcialidad en los procedimientos de contrataciones, licencias, concesiones, autorizaciones y dictámenes, actuando con estricto apego a las leyes y a la normatividad aplicables. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, en tal razón, me comprometo a:

- a) Observar los protocolos y normatividad en materia de contrataciones, licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y dictámenes en las que intervenga la administración pública municipal.
- b) Realizar mis labores fomentando el bienestar común, evitando cualquier asunto que propicie el beneficio personal.
- c) Denunciar ante las instancias correspondientes cuando detecte situaciones que en las que se haya presentado conflicto de intereses o áreas propicias a la corrupción, fomentando la cultura de ética en el servicio público.
- d) Abstenerme de participar en asuntos que por motivos personales, familiares o de terceros, representen un conflicto de intereses.
- e) 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.
- f) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
 - g) Abstenerme de formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
 - h) Abstenerme de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
 - i) Abstenerme de 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.
 - j) Abstenerme de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
 - k) Abstenerme de proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
 - l) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
 - m) Abstenerme de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - n) Abstenerme de evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
 - o) Abstenerme de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
 - p) Abstenerme de reunirme con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
 - q) Abstenerme de solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - r) Abstenerme de 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.
 - s) Abstenerme de 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.
 - t) Abstenerme de 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 los particulares.
- u) Abstenerme de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
 - v) Abstenerme de 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.
 - w) 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.

IV. Programas Gubernamentales

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, que por el desempeño de mi empleo, cargo o comisión participe en la ejecución de programas gubernamentales, garantizaré la correcta implementación de los mismos, en apego a los principios y valores establecidos en el presente código de conducta, por lo que me comprometo a:

- a) Cumplir la normatividad aplicable a cada programa gubernamental.
- b) Abstenerme de obtener algún beneficio personal en la ejecución de algún programa gubernamental.
- c) Hacer buen uso de la información relativa a los programas gubernamentales implementados en la administración pública municipal.
- d) Dar trato equitativo y no discriminatorio a toda persona u organización en la gestión de programas gubernamentales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- e) Abstenerme de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- f) Abstenerme de permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- g) Abstenerme de 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.
- h) Abstenerme de 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.

- i) Abstenerme de 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.
- j) Abstenerme de discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- k) Abstenerme de 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.
- l) Abstenerme de entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

V. Trámites y servicios

La persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios de manera transparente, suficiente y precisa a la o el usuario, acerca de la situación que guarda su petición, queja o trámite. En tal razón, me comprometo a:

- a) Abstenerme de solicitar obsequios, privilegios o descuentos por el desempeño de mis funciones, ya sea agilizando, retrasando u omitiendo trámites o servicios.
- b) Cumplir la normatividad aplicable para el desarrollo de algún trámite o servicio durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.
- c) Conducir mi actuar con rectitud, evitando influir en cualquier trámite o servicio para beneficio personal o de un tercero.
- d) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- e) Abstenerme de otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- f) Abstenerme de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- g) Abstenerme de exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- h) Abstenerme de discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de



servicios.

- i) Abstenerme de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. Recursos humanos

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, en apego a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, por lo que me comprometo a:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito de cada aspirante.
- b) Abstenerme de seleccionar, contratar o designar a personas para un empleo, sin cumplir con el perfil de puesto, ni con los requisitos establecidos para tal efecto.
- c) Evitar que las personas servidoras públicas realicen trámites, asuntos o actividades, ajenas a su empleo, cargo o comisión.
- d) Cumplir con los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales para dar de alta o de baja, a personas servidoras públicas.
- e) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- f) Abstenerme de 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.
- g) Abstenerme de designar proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- h) Abstenerme de designar suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- i) Abstenerme de designar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la



- constancia de no inhabilitación.
- j) Abstenerme de designar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
 - k) Abstenerme de designar seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
 - l) Abstenerme de designar inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
 - m) Abstenerme de designar otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
 - n) Abstenerme de designar 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.
 - o) Abstenerme de designar presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
 - p) Abstenerme de remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
 - q) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
 - r) Abstenerme de evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
 - s) Abstenerme 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.
 - t) Entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia.



VII. Administración de bienes muebles e inmuebles

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango que con motivo de su empleo, cargo o comisión, que participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez, me comprometo a dar el uso eficiente y responsable a los recursos a mi disposición, protegiendo y conservando los bienes que se me asignen, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, usándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, por lo que me comprometo a:

- a) Utilizar los recursos públicos que me hayan sido asignados, únicamente para cumplir con mis funciones, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- b) Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de desarrollo de actividades de la Administración Pública Municipal, el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna. Cuando éste sea el caso, verificar que su estado sea aceptable, para no dañar los equipos.
- c) Conservar el equipo, muebles e instalaciones oficiales, así como reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.
- d) Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me asignen para el desempeño de mis tareas.
- e) Abstenerme hacer uso de los recursos e instalaciones de la administración pública municipal, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o jurídica colectiva alguna.
- f) Abstenerme de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- g) Abstenerme de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- h) Abstenerme de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Abstenerme de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.



- j) Abstenerme de deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- k) Abstenerme de disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- l) Abstenerme de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- m) Abstenerme de manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- n) Abstenerme de utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial, en comodato y/o en arrendamiento para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- o) Abstenerme de utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- p) Abstenerme de 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.

VIII. Procesos de evaluación

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango que, con motivo del desempeño de mi empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, será apegado en todo momento, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que me comprometo a:

- a) Proporcionar la información bajo mi resguardo, en cumplimiento al ejercicio de mis funciones, que coadyuve al adecuado desarrollo de los procesos de evaluación.
- b) Respetar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones realizadas, en beneficio de los objetivos institucionales y apegados en el marco normativo aplicable.
- c) Atender las recomendaciones y sugerencias hechas por alguna instancia evaluadora interna o externa.
- d) Abstenerme de 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.



- e) Abstenerme de trasgredir 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.
- f) Abstenerme de dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- g) Abstenerme de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control Interno

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango y que, en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, participe en procesos en materia de control interno, generaré, obtendré, utilizaré y comunicaré información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, por lo que me comprometo a:

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos.
- b) Cumplir con las acciones de control derivadas de la detección de riesgos.
- c) Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- d) Implementar acciones de mejora en materia de control interno.
- e) Comunicar la información presupuestaria y programática que me sea requerida, de forma completa y correcta.
- f) Supervisar los planes y programas a mi cargo, así como el cumplimiento de las actividades encomendadas y funciones del personal.
- g) Tener bajo resguardo, la documentación e información que se genere en el desempeño de mis funciones.
- h) Abstenerme de modificar los procesos y procedimientos que conforme a mis atribuciones realice, a fin de evitar conductas contrarias a las establecidas en los códigos de ética y de conducta.
- i) Abstenerme de 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.
- j) Abstenerme de omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- k) Abstenerme de generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- l) Abstenerme de cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.

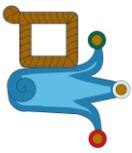


- m) Abstenerme de comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- n) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- o) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- p) Abstenerme de ejecutar funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- q) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al código de ética, las reglas de integridad o al código de conducta.
- r) Implementar o en su caso adoptar mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- s) 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 servidores públicos.
- t) 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.

X. Procedimiento Administrativo

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango que, en el ejercicio de mis atribuciones, empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos, actuaré atendiendo a la cultura de denuncia y respetando las formalidades del procedimiento y a la garantía de audiencia, apegado al principio de legalidad y seguridad jurídica, por lo que me comprometo a:

- a) Notificar lo concerniente al procedimiento administrativo.
- b) Respetar todas y cada una de las etapas del procedimiento administrativo.
- c) Desahogar oportunamente todas y cada una de las pruebas ofrecidas, en tiempo y forma.
- d) Declarar sobre los hechos que me consten, relacionados con conductas contrarias a la normatividad vigente, así como a los códigos de ética y de conducta de la dependencia.
- e) Proporcionar la información y documentación que las autoridades competentes o el comité requiera, para el ejercicio de sus funciones.
- f) Coadyuvar en las notificaciones del inicio del procedimiento y sus consecuencias, solicitado por su superior jerárquico o cualquier otra unidad administrativa.



- g) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- h) Abstenerme de prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- i) Abstenerme de 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.
- j) Abstenerme de negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- k) Abstenerme de excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- l) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- m) 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.
- n) Abstenerme de 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.
- o) Abstenerme de 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.

XI. Desempeño permanente con integridad

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, procuraré conducir mi desarrollo profesional con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad atendiendo al ámbito de capacitación y asesorías que mejoren mi calidad de servicio, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinda y promueve la administración pública municipal u otras instituciones que colaboren con ella.
- b) Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones.
- c) Tener apertura para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión institucional.
- d) Dar facilidades al personal a mi cargo para que se capacite.
- e) Proponer e impulsar los cursos de capacitación en los que participe o en los que interviene el personal a mi cargo.
- f) Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de



- actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
- g) Abstenerme de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
 - h) Abstenerme de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
 - i) Abstenerme de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
 - j) Abstenerme de ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
 - k) Abstenerme de recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
 - l) Abstenerme de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
 - m) No 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.
 - n) Abstenerme de aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
 - o) Abstenerme de 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 la dependencia u organismo en que labore.
 - p) Abstenerme de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
 - q) Abstenerme de 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.
 - r) Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
 - s) Abstenerme de conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. Cooperación con la integridad

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, cooperaré con la dependencia u organismo en la 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 el servicio a la sociedad, por lo que me comprometo a:

- 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) Adoptar mejores prácticas a favor del servicio público.
- d) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- e) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. Comportamiento digno

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, todas las decisiones que tome, sin importar el empleo, cargo o comisión, deberán estar apegadas a la ley y a los valores contenidos en el código de ética, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, buscar invariablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y evitar cualquier acto de corrupción.
- b) Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad, observando en todo momento la ley y la normatividad establecida para cada caso.
- c) Agilizar la toma de decisiones y evitar postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- d) Evitar la toma de decisiones en caso de no tener la facultad o autorización correspondiente.
- e) Conducirme sin preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- f) Admitir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.
- g) Abstenerme de obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- h) Rechazar las distinciones por motivos personales.

XIV. Marco jurídico

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango me registraré con apego a las leyes, reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de las funciones que me han sido asignadas, actuando con honestidad, transparencia e imparcialidad, es por ello que me comprometo a:

- a) Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi desempeño.
- b) Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones para cumplir debidamente mi responsabilidad.
- c) Cumplir con la normatividad de áreas diferentes, cuando sus procesos



interaccionen con mis funciones.

- d) Abstenerme de aplicar indebidamente u omitir las disposiciones legales y normativas.
- e) Impedir que la normatividad se aplique para propiciar acciones discrecionales o aquellas que afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

XV. Relación con la sociedad

Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Ayapango, ofrecemos a la sociedad en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias, así como de colaboración y participación a favor de la sociedad, por lo que me comprometo a:

- a) Ofrecer un trato respetuoso, cordial y equitativo, siempre con espíritu de servicio que brinde a la sociedad confianza y credibilidad en la administración pública municipal.
- b) Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.
- c) Colaborar y participar en favor de la sociedad, en el marco de mis responsabilidades.
- d) Evitar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

XVI. Clima laboral

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, fomentaré y colaboraré en conjunto con mis compañeras y compañeros para que dentro de la dependencia prevalezca un ambiente cordial y amable para un mejor desarrollo de las actividades, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Mantener relaciones laborales cordiales, respetuosas y dignas.
- b) Fomentar el trabajo en equipo de personas de diferentes niveles jerárquicos, que permita conseguir objetivos comunes e institucionales.
- c) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y acoso físico o psicológico.
- d) Denunciar la violencia y acoso físico o psicológico, cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- e) Dirigirme con amabilidad y respeto hacia las personas, mis compañeras y compañeros.
- f) Dar un buen trato a las pertenencias y a los bienes de la institución.



- g) Evitar amenazar y abusar de mi cargo en mi trato con las compañeras y compañeros de trabajo.
- h) Evitar provocar conflictos con y entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- i) Repudiar los actos de violencia que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad de mis compañeras y compañeros.
- j) Abstenerme de limitar o denigrar la libre expresión de ideas u opiniones de mis compañeras y compañeros.
- k) Conducirme con dignidad y respeto hacia todas las compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable, cordial y sin ninguna clase de discriminación.

XVII. Medio ambiente, salud, higiene y seguridad

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, desarrollaré acciones de protección al medio ambiente, cuidaré y evitaré poner en riesgo la salud y la seguridad propia y de las compañeras y compañeros de trabajo, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas y reportar al área responsable cualquier falla o desperfecto.
- b) Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones.
- c) Reutilizar el material de oficina cuando sea posible.
- d) Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo.
- e) Colaborar en la realización de las acciones de protección civil, así como de seguridad e higiene en el trabajo.
- f) En caso de fumar, realizarlo únicamente en los lugares designados.
- g) Rechazar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de los demás.
- h) Evitar introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de la administración pública municipal, excepto si cuento con la autorización correspondiente.
- i) Permitir el libre paso y acceso a las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

XVIII. Acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, en el ámbito de mi competencia y atribuciones, promoveré las acciones de conciliación entre la vida laboral y la familia, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Generar respeto y comprensión de los distintos roles que tiene cada



- persona servidora pública.
- b) Promover la motivación y la satisfacción laboral como el eje principal del resultado del esfuerzo diario realizado.
 - c) Reconocer que las personas servidoras públicas tienen un núcleo familiar, el cual deben procurar y evitar su desintegración por cuestiones laborales.
 - d) Promover la solidaridad y el respeto entre el personal, cuando alguno de ellos atraviese por un evento familiar desafortunado.
 - e) Garantizar los derechos que la normatividad otorga a las personas servidoras públicas padres de familia.
 - f) Respetar los derechos de las servidoras públicas embarazadas y en periodo de lactancia, en términos de las normas aplicables.
 - g) Distribuir las cargas de trabajo, con el fin de que el personal de la administración pública municipal pueda disfrutar de su vida familiar en los días y periodos de receso laboral.

XIX. Erradicación de la violencia contra la mujer, acoso y hostigamiento sexual

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, promoveré que las mujeres, accedan a una vida libre de violencia, así como a eliminar el acoso y hostigamiento sexual en contra de ellas y los hombres, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Abstenerme de realizar cualquier acto de violencia, o que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- b) Acudir ante la instancia competente en caso de conocer cualquier tipo de violencia o de acoso y hostigamiento sexual en contra de cualquier persona servidora pública.
- c) Abstenerme de realizar burlas o lenguaje ofensivo o sexista en contra de mis compañeras y compañeros que hayan sufrido violencia, acoso u hostigamiento sexual.

XX. Respeto a los derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación

Como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal de Ayapango, fomentaré el respeto a los derechos humanos y propiciaré que mujeres y hombres, accedan en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos que ofrece esta administración pública municipal, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- a) Actuar en estricto respeto de los derechos humanos reconocidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos y en los tratados



internacionales de los que el estado mexicano sea parte. Incluir acciones que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo.

- b) Asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- c) Usar lenguaje incluyente para comunicarme con los demás.
- d) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación.
- e) Abstenerme de generar beneficios por cuestiones de género.
- f) Evitar discriminar a cualquier persona por cualquier característica que la distinga de las demás ya sea por alguna capacidad diferente u enfermedad y que, con ello, atente contra su dignidad.
- g) Repudiar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios y genere desigualdades entre mujeres y hombres.
- h) Evitar condicionar al personal los derechos y prestaciones que otorga la institución.
- i) Brindar un trato digno a mis compañeras y compañeros y a la ciudadanía con igualdad y sin discriminar a los adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, personas con capacidades diferentes y de cualquier etnia.
- j) Vigilar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la perspectiva de género, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, condición socioeconómica o nivel educativo.
- k) Evitar cualquier acción que implique acoso laboral a mis compañeras y compañeros, asimismo denunciaré ante las instancias correspondientes, de las conductas de acoso que tenga conocimiento.

CAPÍTULO V DE LA DIFUSIÓN EN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO

Artículo 9. Para la difusión del presente instrumento deontológico, las unidades administrativas del Ayuntamiento, Sistema Municipal DIF, IMCUFIDAY e IMJUVAY que en la esfera de su competencia desarrollen las funciones en materia de recursos humanos, deberán atender lo previsto en el artículo tercero del presente instrumento.



Artículo 10. Las unidades administrativas del Ayuntamiento, Sistema Municipal DIF, IMCUFIDAY e IMJUVAY que en la esfera de su competencia desarrollen las funciones en materia de recursos humanos, serán las responsables de implementar controles internos con el fin de que cada servidor público suscriba una carta compromiso donde se comprometan a desempeñar el empleo, cargo o comisión que le ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo con lo establecido en el presente código. En el Anexo 1 se encuentra el formato diseñado para tal fin.

CAPÍTULO VI DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL PRESENTE CÓDIGO

Artículo 11. Cualquier persona servidora pública de la Administración Pública Municipal o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al mismo:

- I. El comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este código.
- II. La Contraloría Interna Municipal y/o Contraloría Honorífica de los organismos descentralizados como son el Sistema Municipal DIF, IMCUFIDAY e IMJUVAY, instancia que determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

En caso de ausencia de la Contraloría Interna Municipal y por ende Contraloría Honorífica de los organismos descentralizados por causa justificada quien auxiliará en esta función será la Sindicatura Municipal.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 11. La Contraloría Interna Municipal, Contraloría Honorífica de los organismos descentralizados como son el Sistema Municipal DIF, IMCUFIDAY e IMJUVAY y la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus atribuciones darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este código.



CAPÍTULO VIII DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 12. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los comités o bien a la Contraloría Interna Municipal, Contraloría Honorífica de los organismos descentralizados como son el Sistema Municipal DIF, IMCUFIDAY e IMJUVAY y la Sindicatura Municipal, situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores, exigencias y reglas de integridad que estos conllevan.

Artículo 13. La presente Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, a través de la Contraloría Interna Municipal, Contraloría Honorífica de los organismos descentralizados como son el Sistema Municipal DIF, IMCUFIDAY e IMJUVAY y la Sindicatura Municipal, interpretaran para los efectos administrativos el presente código y resolverá los casos no previstos en el mismo.





ANEXO 1 Carta compromiso

CARTA COMPROMISO

La (el) que suscribe (Nombre y apellidos de la persona servidora pública) con numero de nómina (colocar el número de nómina) adscrito a (colocar el nombre de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito), hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza, y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Ayapango.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán y los principios, valores, exigencias del servicio público, reglas de integridad y de los casos de vulneraciones al código, contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

Ayapango, Estado de México; a los (número del día de suscripción) días del mes de (nombre del mes) del año de (número del año).

PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre, cargo, firma y huella de la o el servidor público)



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**