



CÓDIGO DE ÉTICA

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE
INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO
DE TEPETLAOXTOC.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Se hace del conocimiento del pleno de este Ayuntamiento, que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que expresamente señala:

“Los servidores públicos deberán observar el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Síndicos Municipales, conforme a los lineamientos que emita la Ley del Sistema, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. El código de ética y las disposiciones relativas que emitan los municipios, los órganos constitucionales autónomos, deberán hacerse del conocimiento de sus servidores públicos, así como darle la máxima publicidad”.

Corresponde precisamente a la Sindicatura Municipal, la propuesta del CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO, motivo por el cual atendiendo y tomando como base el “Acuerdo del ejecutivo del estado por el que se expide el código de ética de los servidores públicos del Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de intereses”, publicado en fecha 30 de noviembre del año dos mil quince, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México; la sindicatura municipal a mi cargo ha tenido a bien realizar un análisis y tomar como base dicho acuerdo, adecuándolo a las necesidades de nuestro municipio, para con ello cumplir con las disposiciones normativas aludidas y empezar a implementar acciones precisas en la materia.

La promoción de un código de conducta en los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, debe ser esencial en nuestro quehacer cotidiano, ya que por una parte dejaremos cimientos sólidos para eficientar la labor del gobierno municipal en beneficio de la ciudadanía que delega su confianza en quien los representa en este ámbito de gobierno, y por otra parte contribuiremos para combatir la corrupción y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

A la par del Código de Conducta aludido, nos permitimos presentar dos instrumentos normativos rectores que serán piezas determinantes en el logro de los objetivos planteados: Las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de un comité de ética y de prevención de conflicto de intereses.

Estos tres instrumentos servirán para fomentar cambios de manera individual y en su conjunto en las y los servidores públicos de la administración pública municipal promoverán que se asuma una cultura ética y de servicio, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Con ello se aplicaría la Ética pública que es una disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Municipio y de la responsabilidad de los servidores públicos ante éstos

**DIANA LIZBETH MORALES MENDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO**

A SU POBLACIÓN HACE SABER:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México, en sesión de cabildo número 6 seis, de fecha 14 catorce de febrero del 2025 dos mil veinticinco, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 31 fracciones I y 48 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; tiene a bien expedir el :

**CÓDIGO DE ÉTICA
DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO PRIMERO. - El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, los servidores públicos que laboran en el organismo público descentralizado de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal, denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" de Tepetlaoxtoc, Estado de México y los servidores públicos que laboran en el organismo público descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc".

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, a través de un conjunto de principios, valores y virtudes inherentes al servicio público.

ARTÍCULO TERCERO. - Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

- I. **Código:** Código de Ética del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc;
- II. **Servidor (a) Público(a):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran por el desempeño de sus funciones;
- III. **Lineamientos Generales:** Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- IV. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana;
- V. **Reglas de Integridad:** las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.
- VI. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano (a), y
- VII. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO CUARTO. - El Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, se integra por los siguientes principios de observancia general para las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión:

1. **LEGALIDAD.** Las y los servidores públicos harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **HONRADEZ.** Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que deben estar conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **LEALTAD.** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tendrán vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacerán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

4. **IMPARCIALIDAD.** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no concederán privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **EFICIENCIA.** Las y los servidores públicos actuarán 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.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

ARTÍCULO QUINTO. - El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, se integra por los siguientes valores que deberán anteponer en el desempeño de su empleo cargo o comisión:

1. **INTERÉS PÚBLICO.** Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

2. **RESPETO.** Las y los servidores públicos otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados (as), considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

5. **IGUALDAD DE GÉNERO.** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumirán 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, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **INTEGRIDAD.** Las y los servidores públicos actuarán 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.

8. **COOPERACIÓN.** Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

9. **LIDERAZGO.** Las y los servidores públicos serán guía, ejemplo y promoverán el Código de Ética y las Reglas de Integridad. Fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

10. **TRANSPARENCIA.** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

11. **RENDICIÓN DE CUENTAS.** Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CAPÍTULO IV DE LAS VIRTUDES

ARTÍCULO SEXTO. -Se determina el nivel de formalidad del lugar de trabajo debiendo presentarse los servidores públicos con higiene diaria a laborar, con vestimenta formal y adecuada para brindar los servicios a la ciudadanía, zapatos limpios, para brindar la mejor atención a la ciudadanía, distinguirse sin ostentación y con una clara orientación al servicio público. Además las y los servidores públicos deberán caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre las que destacarán:

1. **PUNTUALIDAD.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.
2. **DISCIPLINA.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.
3. **CORTESÍA.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.
4. **CALIDAD EN EL SERVICIO.** Ofrecer a la ciudadanía los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

5. **PROFESIONALIZACIÓN.** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

6. **VOCACIÓN DE SERVICIO.** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

7. **SOLIDARIDAD.** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

8. **PARTICIPACIÓN.** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con la ciudadanía, involucrándola de manera personal y organizada, en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

9. **TOLERANCIA.** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

CAPÍTULO V DE LA OBLIGATORIEDAD

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO OCTAVO. - Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios, valores y virtudes establecidos en este Código.

CAPÍTULO VII DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO NOVENO. - La Contraloría Interna Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código y será responsabilidad de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios, valores y virtudes que en él se contienen.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS INSTRUMENTOS RECTORES
PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

ARTÍCULO DÉCIMO. - Serán instrumentos rectores para garantizar el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc:

- A) Las reglas de integridad para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, mismas que determinarán las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tengan conferidos.
- B) Los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de intereses, mismos que propiciarán la integridad de las y los servidores públicos y fomentarán la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO DÉCIMO. - Las y los servidores públicos que se desempeñe sin apego a los principios, valores y virtudes señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles de la entidad.

TRANSITORIOS

UNICO. - El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

Por tanto, se manda imprimir, publicar, circular y se le dé el debido y más cabal cumplimiento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DEL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESION NÚMERO SEIS, EL DÍA CATORCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO

**DIANA LIZBETH MORALES MENDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO**

A SU POBLACIÓN HACE SABER:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México, en sesión de cabildo número 6 seis, de fecha 14 catorce de febrero del 2025 dos mil veinticinco, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 31 fracciones I y 48 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; tiene a bien expedir:

**REGLAS DE INTEGRIDAD
PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO
DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC,
ESTADO DE MEXICO**

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

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, debe conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) 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.
- f) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- g) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

- h) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- j) 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.
- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- l) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- m) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- n) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- o) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- p) 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.
- q) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósito personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- u) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) 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.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) 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.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) 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.

3. CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Ayuntamiento. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores del Municipio.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de 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.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.
- q) 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.
- r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. RECURSOS HUMANOS

La o el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

- f) 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.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) 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.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) 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.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) 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 de la o el servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) 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 o a las Reglas de Integridad.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, 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 para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.

- g) 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.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo 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.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

9. CONTROL INTERNO

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

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

- a) 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.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o las Reglas de Integridad.
- j) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) 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.
- l) 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.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética o las Reglas de integridad.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o a las Reglas de Integridad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y limitativa, las conductas siguientes:

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

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

La o el servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera 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 de servicio a la sociedad.

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

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la "Gaceta Municipal".

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DEL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESION NÚMERO SEIS, EL DÍA CATORCE DE FEBREO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Por tanto, se manda imprimir, publicar, circular y se le dé el debido y más cabal cumplimiento.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA
INTEGRIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO**

**DIANA LIZBETH MORALES MENDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO**

A SU POBLACIÓN HACE SABER:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México, en sesión de cabildo número 6 seis, de fecha 14 catorce de febrero del dos mil veinticinco , en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 31 fracciones I y 48 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; tiene a bien expedir los:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA
INTEGRIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO

Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se componen de:

1. OBJETO

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

2. PRESENCIA INSTITUCIONAL

El Ayuntamiento autorizará la instalación de un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, con la participación de las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

La coordinación entre la Contraloría Interna Municipal y el Comité, permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las y los servidores públicos.

4. INTEGRACIÓN

El comité estará conformado de por lo menos quince miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente.

El Comité Municipal estará conformado por:

- I. El/la titular de la Contraloría Interna Municipal, quien fungirá como Presidente (a).
- II. El/la titular de la Consejería Jurídica, quien fungirá como Secretario (a)
- III. Los/las titulares de las dependencias que conforman la administración pública municipal, quienes fungirán como vocales.
- IV. El/la titular de los organismos descentralizados, quienes fungirán como vocales.
- V. Tres coordinadores adscritos a las dependencias que conforman la administración pública municipal, los cuales serán elegidos por el Ayuntamiento a propuesta del titular del ejecutivo municipal, quienes fungirán como vocales.

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

El Ayuntamiento autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias u organismos auxiliares.

5. ELECCIÓN DE MIEMBROS

El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo por el ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo.

Los miembros del Comité durarán en su encargo el periodo constitucional correspondiente.

Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La integración del Comité deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en la página electrónica del gobierno municipal.

Cuando un miembro del Comité deje de laborar en la dependencia u organismos y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público entrante que desempeñe las funciones de aquel.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la o el presidente del Comité, notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

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

En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

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

6. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

DE LAS FUNCIONES.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Interna Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría Interna Municipal, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del gobierno municipal.
- e) Participar con la Contraloría Interna Municipal en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética.
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética.
- g) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética.
- h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

- i) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o las Reglas de Integridad.
- j) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de las Reglas de Integridad.
- k) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- l) Promover en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
- m) Dar vista al Contraloría Interna Municipal, de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- n) Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría Interna Municipal.
- o) Presentar en el mes de enero al Ayuntamiento y a la Contraloría Interna Municipal, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - II. El número de las y los servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética.
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control y
 - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- p) Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del gobierno municipal, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría Interna Municipal.
- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.

- r) Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el Código de Ética, Reglas de Integridad y los presentes lineamientos y turnarlas al Contraloría Interna municipal, para su resolución en caso de procedencia.
- s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Ayuntamiento, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y las Reglas de Integridad y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

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

Una vez recibida la delación, la o el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

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

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las o los servidores públicos de la dependencia u organismo deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, ¡siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en! as Reglas de Integridad.

Quienes integren el Comité, para atender una delación, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, el Comité determinará su remisión al Contraloría Interna Municipal.

8. FUNCIONAMIENTO

DE LAS SESIONES.

El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y una sesión extraordinaria en cualquier momento.

Las convocatorias se enviarán por la/el presidente o por la/el secretario, del Comité de Ética con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la/el Presidente, y quienes integren el Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

El Síndico Municipal, asistirá a las sesiones del Comité en calidad de asesor, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue convocada y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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

Cuando quien presida el Comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

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

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

DEL QUÓRUM.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente y el secretario.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

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

En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

DESARROLLO DE LAS SESIONES.

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

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

- a) Verificación del quórum por la/el secretario.
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
- d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

VOTACIONES.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad.

9. PRESIDENTE (A) Y SECRETARIO (A) DEL COMITÉ.

DEL PRESIDENTE (A).

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, quien presida se auxiliará en sus trabajos por la/el secretario.

Corresponderá al presidente (a):

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario (a).
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación
- e) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Quien presida el Comité podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos ocho de los miembros del Comité.

DEL SECRETARIO (A).

El secretario (a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar, con oportunidad, a las y los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar a quien presida la sesión durante el desarrollo de la misma.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité
- k) Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y
- m) Las demás que el presidente le señale.

DE LAS Y LOS VOCALES.

Las y los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Participar en los debates.
- c) Aprobar el orden del día.
- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- e) Emitir su voto.
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

10. RESPONSABILIDADES

Quienes integren el Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Interna o de carácter institucional.

11. REPORTE DE INFORMACIÓN

Los comités, a través de su Secretario (a), se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría Interna Municipal.

12. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Corresponderá a la Contraloría Interna Municipal emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que se publique en la página de internet del municipio, el código de ética, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité.

Por su parte, las dependencias y organismos auxiliares deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del comité, del Código de Ética, de los presentes lineamientos generales y las reglas de integridad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente en la "Gaceta Municipal".

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

TERCERO. El comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá estar constituido en los términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, en un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DEL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESION NÚMERO SEIS, EL DÍA CATORCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Por tanto, se manda imprimir, publicar, circular y se le dé el debido y más cabal cumplimiento.

DIANA LIZBETH MORALES MENDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO



TEPETLAOXTOC
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027



Tepetlaoxtoc

Tradición que enamora, encanto que perdura