

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLAN, MEX.
RECIBIDO
Itzel
26 ABR 2022

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Tepozotlán, México, a 13 de abril de 2022.
Oficio: SA-AC-83-2022-07EXT-P04.
Asunto: Se notifica acuerdo de cabildo.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLAN, MEX.
RECIBIDO

13:46 hrs. FOLIO: 086
MTRO. ARMANDO PINEDA GONZÁLEZ
Contraloría Interna Municipal.
COMUNICACIÓN SOCIAL

M.V.Z. JOSÉ ANTONIO GARCÍA BUERGO
Jefe de Recursos Humanos.

26 ABR 2022
OL 43 hrs. FOLIO: -
2022 - 2024
CONTRALORIA INTERNA
MUNICIPAL
Karcen

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **13 DE ABRIL DE 2022**, en el desahogo del Punto número **CUATRO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

4. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepozotlán, Estado de México.

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, Presidenta Municipal Constitucional de Tepozotlán; analizadas las propuestas surgidas; vertidas las interrogantes que consideraron pertinentes realizar los integrantes de la asamblea deliberante, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, al siguiente:

ACUERDO

Por **UNANIMIDAD** de votos, de los integrantes de la asamblea deliberante que se encontraban conectados en la sesión, el Ayuntamiento aprobó:

El Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepozotlán, Estado de México, en los siguientes términos:

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024**

A SUS HABITANTES, HACE SABER: Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 115, 116, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 27, 28, 29, 30, 30 Bis, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 32, y 34 del Bando Municipal vigente; y demás ordenamientos aplicables; el Ayuntamiento ha tenido a bien, aprobar el siguiente:

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLAN, MEX.
RECIBIDO

27 ABR 2022

1 de 20

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y DE LA PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACION 2022-2024 DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
ANTECEDENTES	5
MARCO LEGAL	6
CAPÍTULO I. DEL OBJETO	7
CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	22
CAPÍTULO III DEL INCUMPLIMIENTO	30
CAPÍTULO IV. DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN	30
CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES	31
TRANSITORIOS	31

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Banco Mundial ha definido a la corrupción como “el mayor obstáculo, para el desarrollo económico y social de los pueblos”, en virtud de que dicho fenómeno cultural, menoscaba los recursos federales, estatales y municipales que deberían tener como fin esencial el de satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de programas sociales encaminados a solucionar la enorme brecha de desigualdad entre ricos y pobres.

Por otra parte, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) señala que la corrupción es una amenaza para la gobernanza, el desarrollo sustentable, los procesos democráticos y las prácticas corporativas justas. La corrupción es un problema multifactorial, esencialmente cultural, que surge de la sobrerregulación administrativa que enfrentamos para realizar diversos trámites, que se suma a la lentitud de la administración pública, la cual induce a la compra de servidores públicos para agilizar trámites; debemos combatir la impunidad, el compadrazgo, el amiguismo y el tráfico de influencias que tanto mal hacen a la vida pública y que generan desconfianza en las instituciones del Estado.

A todo ello, debemos sumar la baja o nula sanción para las y los servidores públicos corruptos, lo que genera la victimización del ciudadano y la falta de credibilidad en los políticos. Ante este escenario, la transparencia y la rendición de cuentas, se erige como la respuesta para combatir tan lacerante flagelo.

La ética pública ha tomado relevancia en los gobiernos contemporáneos, ya sean nacionales e internacionales, a nivel federal, estatal y municipal, siendo primordial rescatar el respeto y reconocimiento de la ciudadanía hacia el servicio público; por lo que es indispensable impulsar cambios ideológicos sobre la imagen de las y los servidores públicos.

La responsabilidad de gobernar es un fenómeno incluyente que no distingue entre representantes populares, directivos, directivas, colaboradores o colaboradoras, por lo que la vocación de servicio es el factor predominante para que la ciudadanía demande la correcta, transparencia y eficaz administración de los recursos a fin de cubrir las expectativas de la población.

Lo anterior implica, establecer políticas dirigidas a prevenir actos o conductas fuera de los instrumentos normativos, que orienten el desempeño de las y los servidores públicos. Con el propósito de asegurar certidumbre a la ciudadanía en cuanto a las actividades que se realizan en las áreas de la administración pública municipal.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

La administración pública municipal de Tepotzotlán tiene como prioridad, que las y los servidores públicos, actúen de manera eficiente y eficaz en respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, con estricto apego a la ley y bajo principios y valores en el manejo de los asuntos que les corresponde, con la finalidad de demostrar que existe un compromiso entre gobierno y sociedad, el cual posibilita frenar el impacto negativo del quehacer público.

Se debe tomar en cuenta que el camino hacia la pulcritud y la eficacia en el servicio público, es adoptar una cultura de prevención instituyéndola como una acción de carácter ético inherente a cada servidor público y servidora pública; por ello, es necesario la instauración de un Código de Ética, Conducta, y de la Prevención de Conflicto de Intereses que exalte los valores de las y los servidores públicos, de tal forma que incida en una administración pública con imagen renovada, cálida, que privilegie los derechos humanos, sin distinción alguna.

La emisión de este Código fortalece la identidad de las y los servidores públicos, generando sentido de pertenencia y orgullo de ser el factor esencial dentro de la organización gubernamental, cuyo objetivo primordial es el bien común, sin perder de vista que la administración municipal la conforman personas valiosas, comprometidas con el servicio hacia la ciudadanía.

ANTECEDENTES

En la Gaceta del Gobierno No. 106, del 30 de noviembre de 2015, se publicó el Decreto 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, que si bien regirá la conducta de los servidores públicos y servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, marca la pauta para que los municipios elaborem el nuestro.

Cabe señalar que el Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepotzotlán, Estado de México, fue concebido en apego a las buenas costumbres, y este se alinea con su similar estatal haciendo referencia específica a los principios, valores, deberes y compromisos de las y los servidores públicos y de la administración pública municipal.

En consecuencia, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México y Municipios, el presente Código tiene como finalidad establecer los lineamientos mínimos que debe considerar todo servidor público o servidora pública en el ejercicio de sus funciones y contendrá reglas claras para que en su actuación impere indistintamente una conducta que responda a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Mediante la implementación del Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepotzotlán, Estado de México, se pretenden incrementar los indicadores de calidad en los servicios prestados por esta administración pública municipal, estableciendo las bases que determinen una conducta de respeto hacia la sociedad y solidaridad entre los y las integrantes de las áreas, con el fin de coadyuvar al desarrollo institucional, mediante una cultura de la legalidad y conforme a conductas armónicas.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México, y Municipios
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Penal del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México; y
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales.

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1.- El Presente Código de Ética y Conducta, tiene por objeto establecer las reglas y principios éticos conforme a los cuales las y los servidores públicos municipales de Tepotzotlán, entre los que se encuentran los que integran el Ayuntamiento y las entidades de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, México, deben normar su actuar en el ejercicio de sus funciones a fin de armonizar su conducta entre compañeros y compañeras de trabajo, así como contribuir al desarrollo institucional y mejorar el servicio público a favor de los y las habitantes del Municipio y demás usuarios, favoreciendo siempre la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la transparencia y la rendición de cuentas.

Conforme al ámbito de competencia legal correspondiente, las y los servidores públicos municipales antes mencionados, podrán ser investigados y sancionados en su caso, previo proceso instaurado por el Órgano de Control Interno, por el incumplimiento del presente Código en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de las responsabilidades que del orden civil, penal o de cualquier otra índole pudieran resultar, o en su caso, de ser procedente, se remita la información relativa al ente que corresponda conocer de dichos hechos o abstenciones.

Artículo 2.- Los principios, valores y normas de conducta previstas en el presente Código de Ética y Conducta, son de observancia general para toda persona que tenga la calidad de servidor o servidora pública, o de elección popular, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad en el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal centralizada y de los organismos descentralizados o desconcentrados; por ende, deberán conocerlo y apegar su conducta al mismo.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

El lenguaje empleado en el Código de Ética y conducta, no deberá entenderse como una distinción o discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan y corresponden a abarcar a ambos sexos.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México;
- II. **CONSTITUCIÓN FEDERAL.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **CONSTITUCIÓN LOCAL.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. **LEY DEL TRABAJO.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. **LEY DE RESPONSABILIDADES.** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. **LEY DE TRANSPARENCIA.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. **BANDO MUNICIPAL.** Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tepotzotlán, vigente;
- IX. **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.** Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepotzotlán, Estado de México;
- X. **LINEAMIENTOS GENERALES.** Lineamientos para propiciar la integridad de las y 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;
- XI. **CONFLICTO DE INTERESES.** La incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, el cual ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado;
- XII. **MUNICIPIO.** Municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- XIII. **AYUNTAMIENTO.** Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México;
- XIV. **DEPENDENCIAS.** Unidades y Órganos de la Administración Pública Municipal;
- XV. **ORGANISMOS AUXILIARES.** Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, refiriéndose, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán (DIF), al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán (IMCUFIDE), y al Instituto Municipal de la Juventud; y la Coordinación de Derechos Humanos Municipal;
- XVI. **COMITÉ.** Comité de Ética Pública, Conjunto de servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de la promoción de la política de ética y conducta;
- XVII. **DELACIÓN.** Acusación o denuncia que hace alguien de un hecho o conducta censurable;
- XVIII. **SERVICIO PÚBLICO.** Actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental;
- XIX. **SERVIDOR PÚBLICO.** Servidora o servidor público del Municipio de Tepotzotlán, quien es una persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento o en la Administración Pública Municipal indistintamente del sexo; abarcando a los funcionarios integrantes del Ayuntamiento y a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XX. **VALORES Y PRINCIPIOS.** Conjunto de atributos y cualidades mínimas que deben adoptar todas y todos los servidores públicos;

- XXI. **VIRTUDES.** Son las cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente;
- XXII. **CONDUCTA ÉTICA.** Al comportamiento moral y humano de las y los servidores públicos dentro del ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 4.- El presente Código de Ética y Conducta se integra por:

I.- Los principios de observancia general que todo servidor público del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, deberán observar en el desempeño de su empleo cargo o comisión son los siguientes:

1. **BIENESTAR COMÚN:** Las decisiones y acciones que lleven a cabo las y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad y al desarrollo integral de las personas, por encima de intereses particulares ajenos al beneficio de la sociedad;
2. **COMPROMISO:** Las y los servidores públicos deben cumplir cabalmente con las obligaciones contraídas y aquellas que le han sido encomendadas, independientemente del nivel jerárquico que tengan;
3. **EFICIENCIA:** Las y los servidores públicos deben desempeñarse de manera óptima; es decir, actuarán mediante una cultura de calidad en el servicio de la Administración Pública Municipal, haciendo uso racional, responsable y transparente de los recursos públicos otorgados en un mínimo de tiempo, conforme a los más altos cánones de asistencia al público orientada al logro de resultados y economía procesal;
4. **IMPARCIALIDAD:** Las y los servidores públicos deben actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona u organización alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer las funciones que le confieren las disposiciones legales de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas;
5. **JUSTICIA:** Las y los servidores públicos deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan;
6. **LEGALIDAD:** Las y los servidores públicos de la Administración Pública deben realizar solamente lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales le confieren por el empleo, cargo o comisión; debe conocer y cumplir la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el presente Código de Ética y Conducta, el Bando Municipal y demás disposiciones legales y normativas que regulan su actividad;
7. **PROFESIONALISMO:** Las y los servidores públicos deben actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes al cargo;
8. **HONRADEZ:** Las y los servidores públicos deben actuar en cualquier momento con la máxima rectitud, sin pretender, ni obtener beneficio, provecho o ventaja para sí o para terceros, derivada de sus funciones. Asimismo, deben evitar cualquier conducta que pudiera poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo. De igual forma, ningún servidor público o servidora pública deberá aceptar favores, dádivas, obsequios, compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público o servidora pública o que provoquen su actuar con falta de ética y vocación de servicio;
9. **EFICACIA.** Ser capaces para realizar y cumplir adecuadamente una función.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

II.- Los valores que las y los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

1. **LEALTAD:** Las y los servidores públicos deben corresponder a la confianza que el municipio les ha conferido, tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;
2. **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;
3. **CONFIDENCIALIDAD:** Los servidores públicos no deben utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
4. **CORDIALIDAD:** En cumplimiento de sus funciones las y los servidores públicos deben brindar atención amable, pronta, diligente, expedita y respetuosa a los ciudadanos y a las ciudadanas;
5. **RESPETO:** Las y los servidores públicos deben dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante; están obligados y obligadas a reconocer en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;
6. **IGUALDAD:** Las y los servidores públicos deben prestar los servicios que le han sido encomendados a la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política y dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante;
7. **EQUIDAD:** El actuar de las y los servidores públicos debe guiarse por la razón para adecuar la solución legal a un resultado justo, y que nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes. No realizar actos discriminatorios en su relación con el público, con la ciudadanía o con los demás servidores públicos o servidoras públicas de la administración municipal;
8. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las y los servidores públicos en sus actividades deberán evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa, de preservar la cultura, el 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 del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
9. **INTEGRIDAD:** Las y los servidores públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose durante el desarrollo de sus funciones con absoluta rectitud y congruencia a fin de fomentar el buen gobierno y la credibilidad en las instituciones públicas;
10. **COOPERACIÓN:** Las y los servidores públicos colaborarán entre sí propiciando 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;
11. **LIDERAZGO:** Los servidores públicos y servidoras públicas son guía, ejemplo, promotores y promotoras del Código de Ética y Conducta, y las reglas de integridad al fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos en servicio público;

12. **TRANSPARENCIA:** Las y los servidores públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los y las particulares establecidos por la ley;
13. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo cargo o comisión por lo que informan, explican y justifican las decisiones y acciones sujetándose a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones públicas por parte de la ciudadanía;
14. **RESPONSABILIDAD:** Las y los servidores públicos deben evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación;
15. **SOLIDARIDAD:** Las y los servidores públicos deben colaborar entre sí y propiciar que el trabajo en equipo sea armónico e incondicional, independientemente de sus intereses personales, con el único objetivo de coadyuvar a lograr lo previsto en los planes y programas municipales, propiciando siempre una plena vocación de servicio en beneficio de la ciudadanía, que genere certeza en sus instituciones;
16. **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;
17. **EQUIDAD 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;
18. **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;
19. **RESPECTO 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.

III.- VIRTUDES:

- A). - **PUNTUALIDAD.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- B). -DISCIPLINA.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado;
- C). -CORTESÍA.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas;
- D). - 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;
- E). - 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;
- F). - 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;
- G). - 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;
- H). -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;
- I). -TOLERANCIA.** -Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

Artículo 5.- Compromisos y acciones específicos que deberá observar el personal del Ayuntamiento:

- A. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.** Establecer una relación y comunicación con otras organizaciones públicas, privadas y sociales basada en el respeto, legalidad, imparcialidad y eficiencia, a través de las siguientes acciones:
 - 1. Aplicar y conocer la normatividad que regula el cargo, empleo o comisión que su situación como servidor público o servidora pública demanda.
 - 2. Promover y vigilar que el personal bajo su mando cumpla sus obligaciones con apego a los principios antes mencionados.
 - 3. Deberán presentar en tiempo y forma, las obligaciones fiscales y patrimoniales establecidas en las leyes.
- B. USO DEL CARGO PÚBLICO.** Todo el personal adscrito al Ayuntamiento, tiene como obligación abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico y/o favorecer o perjudicar a terceros, haciendo uso adecuado de los materiales, equipo y herramientas, así como preservar las instalaciones de trabajo en condiciones de higiene, seguridad, salud y cuidado del medio ambiente, a través de las siguientes acciones:
 - 1. Respetando su jerarquía, cargo o comisión, tiene como obligación estricta de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo al servicio del municipio, sin esperar un beneficio adicional al que por ley corresponde.

2. Deberá informar por escrito a su superior, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, en donde pueda resultar algún beneficio personal, o en parientes consanguíneos o por afinidad, parientes civiles y para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
3. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que ejerce y de acreditarse con títulos no correspondientes a la persona o grados de estudio académicos no concluidos.
4. Cumplir de manera responsable, transparente, honesta y honradamente con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión.
5. Atender con respeto e imparcialidad a toda la ciudadanía que acuda al Ayuntamiento, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, embarazo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
6. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, dádivas de todo tipo o cualquier compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia permiso o comisión o bien para asignar un contrato.

C. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS. Los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ayuntamiento, deben ser utilizados única y exclusivamente para cumplir con los fines de ésta, asimismo ser utilizados con criterios de austeridad, racionalidad y ahorro, participando activamente en los eventos de capacitación que faciliten un desarrollo continuo e integral, con un desempeño basado en:

1. Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficacia en las actividades correspondientes.
2. Aplicar en todo momento la observancia de los criterios de nacionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
3. Procurar que el mobiliario esté en buen estado, es decir, deberá tener respeto por éste ya que es parte esencial para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación; observando la normatividad aplicable.
5. Efectuar los actos relativos a la entrega y recepción de los asuntos a su cargo cuando corresponda.
6. Utilizar los medios de comunicación electrónicos oficiales, para evitar en lo posible, la realización de oficios y papeles innecesarios.

D. USO TRANSPARENTE, DILIGENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA. Se hará del conocimiento de la ciudadanía la información transparente generada por el Ayuntamiento, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

1. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, se proporcionará la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley, asimismo manteniéndola permanentemente actualizada.
2. Organizar y conservar la documentación evitando la sustracción, la destrucción y el ocultamiento de los archivos que tenga en su poder, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho al acceso a la información.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

3. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique de cualquier manera al Ayuntamiento, para obtener un beneficio personal o bien para favorecer o perjudicar a un tercero.
- E. CONFLICTO DE INTERESES.** El personal del Ayuntamiento, evitará encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del empleo, cargo o comisión que ejerce. Se hace de su conocimiento que cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por empleo, cargo o comisión; representa potencialmente un conflicto de intereses, a través de las siguientes acciones:
1. Queda prohibido que el personal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, utilice los recursos humanos, materiales o financieros; así como los inmuebles o el parque vehicular para favorecer o perjudicar a algún partido político.
 2. Por ningún motivo el personal del Ayuntamiento, ni de la Administración Pública Municipal, intervendrá con motivo de empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto que tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal.
 3. Todo(a)s las y los servidores públicos municipales se abstendrán de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones en perjuicio de la gestión pública.
- F. TOMA DE DECISIONES.** Todas las decisiones que sean tomadas por el personal que labora en el Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, sin importar el empleo, cargo o comisión, deben estar apegadas a la ley, a la normatividad vigente, así como a los valores y principios contenidos en el presente Código, mediante las siguientes acciones que son enunciativas y no limitativas:
1. Deberá actuar siempre al tomar una decisión, con honestidad, legalidad, transparencia, honradez, congruencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ninguna índole y anteponiendo siempre el interés público sobre los intereses particulares.
 2. Es obligación consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones que tengan un impacto en el área de trabajo; así como abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos a favor personal o de un tercero.
- G. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.** Es obligación del personal que labora en el Ayuntamiento y en la Administración Pública Municipal, promover la creación de una cultura responsable de atención a las solicitudes de servicios, quejas, denuncias y con ello darle un seguimiento respectivo, ofreciéndole a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo de las siguientes acciones:
1. Se canalizarán adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención oportuna.
 2. Se brindará, cuando se solicite, y de acuerdo con los procedimientos correspondientes la orientación e información necesaria para que los ciudadanos acudan a presentar una petición, queja o denuncia.
 3. Se atenderán en el marco de las atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas y/o denuncias presentadas ante el Ayuntamiento.

H. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. Todo(a)s las y los servidores públicos municipales tienen la obligación de conducirse con dignidad y respeto, así como de promover un trato de compañerismo, amabilidad y cordialidad, independientemente del género, capacidad personal, color, edad, religión, lugar de nacimiento, nivel jerárquico, discapacidad, cultura, estado civil, embarazo, grado máximo de estudios, antigüedad en el servicio público, preferencias sexuales y/o antecedentes penales, mediante las siguientes acciones:

1. Deberán tener presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo cual el trato entre servidoras públicas y servidores públicos debe sustentarse en la colaboración profesional con un respeto mutuo.
2. Respetar la libre manifestación de las ideas de los compañeros y compañeras.
3. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran los compañeros y compañeras para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, con el objeto de contribuir a un buen desempeño.
4. Tener conducta honrada con respeto hacia las pertenencias personales y de trabajo de los compañeros y compañeras de trabajo.

I. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL. El personal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, se comprometen a ofrecer a los servidores públicos y a las servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los gobiernos municipales, estatales y federales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que estos requieran, con amabilidad y generosidad.

1. Utilizar toda la información brindada de otras instancias gubernamentales, únicamente para las funciones propias del servicio público encomendado.
2. El personal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, se abstendrá de inhibir la actuación de los servidores públicos, las servidoras públicas y de otras dependencias o entidades de gobierno, mediante la ostentación del empleo, cargo o comisión.

J. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD. Todo el personal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal deberán ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, llevado a cabo las siguientes acciones:

1. El personal que labora en el Ayuntamiento y en la Administración Pública Municipal, deberá ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean dentro y fuera del trabajo.
2. Atender con equidad a los ciudadanos y las ciudadanas, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, grado máximo de estudios, condición socioeconómica, embarazo, nivel educativo, apariencia física, preferencia política y sexual, de manera especial con respeto, generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, niños, personas con capacidades diferentes y a los miembros de las diferentes etnias.
3. Se difundirán los logros y acciones realizados por el Ayuntamiento de Tepetzotlán.

K. SEGURIDAD, SALUD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO. Las y los servidores públicos municipales deberán implementar y promover acciones para preservar su salud e integridad física y la de todo el personal a su cargo, así mismo deben acatar la

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

normatividad en materia de seguridad y salud, así como de mejoramiento ecológico, comprometiéndose a realizar las siguientes acciones:

1. Utilizar racionalmente los recursos materiales otorgados, así como la energía eléctrica del municipio, deberán apagar la luz y equipo electrónico cuando no estén en uso.
2. Observar y conocer el contenido de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
3. Observar y conocer la Ley de Protección Civil del Estado de México, así como la forma de operación de las brigadas de protección civil del Inmueble donde laboran.
4. Observar y conocer el Reglamento de Seguridad y Salud vigente.

L. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL. El personal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, tiene la obligación de implementar el desarrollo permanente integral, esto conlleva a aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que desarrollen, buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia; con ello deberán adoptar este concepto como una filosofía de vida y trabajo, considerando las siguientes acciones:

1. Tener presente que mejorar y tener un desarrollo permanente e integral no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas las actividades laborales.
2. Sensibilizar a todo el personal que labora en el Ayuntamiento y en la Administración Pública Municipal respecto de la importancia de prepararse y capacitarse constantemente para el desempeño eficiente de su cargo.

M. CUMPLIR SUS FUNCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, ELIMINANDO LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN EXISTIR ENTRE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, JUSTICIA Y NO DISCRIMINACIÓN, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LEYES Y NORMAS. Todo el personal del Ayuntamiento de Tepotzotlán y de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su cargo o comisión, deberá manejar un lenguaje incluyente, con la finalidad de proporcionar un trato ecuánime de oportunidad a mujeres y hombres.

1. Mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades de crecimiento laboral y aprendizaje; así como también las mismas oportunidades para ocupar cualquier tipo de plaza disponible.
2. Las actividades sustantivas que se desarrollen con motivo de sus funciones serán oportunidad tanto para las mujeres y los hombres por igual, tomando en consideración como única diferencia sus capacidades físicas derivadas de su persona.
3. Respetar la promoción laboral de mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
4. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA

Artículo 6.- A fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el presente Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del

Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepetzotlán, Estado de México, se crea el Comité de Ética Pública, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar su correcta diligencia, cuya naturaleza es meramente consultiva y sin facultades ejecutivas para imponer sanciones de orden coercitivo, sino de carácter exhortador.

Artículo 7.- El Comité estará conformado de la siguiente manera:

En calidad de miembros permanentes, mismos que tendrán derecho a voz y voto:

- A) En su carácter de Presidenta del Comité, la Presidenta Municipal;
- B) Como Secretaria Técnica del Comité, la Secretaria del Ayuntamiento; y
- C) En carácter de Vocales, dos representantes del Cuerpo Edificio, elegidos o elegidas a propuesta de la Presidenta Municipal, y aprobado por el Cabildo.

En calidad de miembros temporales, mismos que tendrán solo derecho a voz:

- A) El o la Titular de cada Dependencia u Organismo (vocal);
- B) Un Subdirector o una Subdirectora (vocal);
- C) Un Jefe o una Jefa de Departamento (vocal); y
- D) Un Operativo o una operativa (vocal), que será elegido o elegida mediante votación del área a la que pertenezca.

El carácter de miembro temporal dependerá de la unidad a la cual esté adscrito o adscrita el servidor público o la servidora pública que se cite ante el Comité.

Asimismo, el Comité contará con invitados o invitadas permanentes:

- A) El o la titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- B) El o la titular de la Coordinación Jurídica;
- C) El o la titular del Instituto Municipal de la Mujer;
- D) El Director o la Directora de Administración;
- E) El o la titular del Departamento de Recursos Humanos; y
- F) El o la titular de la Contraloría Municipal.

Los cuales de acuerdo a su investidura podrán darles mayor certeza a las recomendaciones emitidas.

Cada dependencia nombrará a un o una representante, que asistirá a las sesiones del Comité en su calidad de invitado o invitada permanente y podrá intervenir en la sesión, previa autorización del Comité, sin que tengan derecho a voto.

Cada miembro ya sea como propietario o propietaria permanente o temporal, deberá designar un o una suplente que asistirá a las sesiones en su ausencia.

Artículo 8.- El proceso de elección de los y las miembros operativos del Comité se llevará a cabo mediante la votación que realice el personal de las dependencias u organismos auxiliares, cada tres años en el último bimestre del año, y éstos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia u organismo auxiliar que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos y las candidatas deberán ser reconocidos o reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración, trabajo en equipo y compromiso. La elección será supervisada por la Presidenta del Comité.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Una vez concluida la etapa de elección, la Presidenta del Comité revisará e integrará los resultados, y deberá presentarlos al Comité, para conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Los servidores públicos o las servidoras públicas que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidenta del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos o servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidenta del Comité notificará a través de oficio a los servidores públicos o las servidoras públicas que fueron electos o electas como miembros para que integren el Comité.

En caso que algún miembro incumpla con las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, será separado del Comité, hasta en tanto se determine la procedencia de la recomendación; en caso de ser procedente la misma, el o la integrante será removido o removida del Comité.

Artículo 9.- Las funciones del Comité son las siguientes:

- A) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Código de Ética y Conducta.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, 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 y las servidoras públicas;

- B) Emitir las propuestas para la revisión y actualización del presente Código de Ética y Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- C) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Conducta;
- D) Formular observaciones y emitir las recomendaciones correspondientes derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las y los servidores públicos involucrados o involucradas y de sus superiores jerárquicos, a fin de que la misma sea integrada a su expediente;
- E) Sugerir modificaciones en la estructura del área de trabajo de las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, a fin de que se apeguen a éste;
- F) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta;
- G) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, promoviendo la equidad de género y fomentando la integración y el trato digno por parte de las y los servidores públicos a la ciudadanía, a fin de erradicar la discriminación y sumándose a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta;

- H) Coordinar con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la Dirección de Desarrollo Social o su homólogo, y la Secretaría del Ayuntamiento, por resultados, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, así como de cultura de calidad en el servicio, orientados a la atención directa a la ciudadanía y la interacción entre el personal de las áreas; y
- I) Dar vista a la Contraloría Municipal cuando la actuación del servidor público o de la servidora pública realice actos que constituyan hechos de responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 10.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento los presuntos incumplimientos al presente Código de Ética y Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero, y en su caso, de los datos de prueba que cuente para sustentar la delación.

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

Una vez promovida la delación, la Secretaria Técnica del Comité 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 del servidor público involucrado o de la servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente queja o denuncia sea presentada ante el Órgano de Control Interno 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. Los servidores públicos o las servidoras públicas del Ayuntamiento, de la dependencia u organismo auxiliar deberán apoyar a los y las miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Para atender una delación los y las miembros del Comité presentarán sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al presente Código de Ética y Conducta, el Comité emitirá una recomendación al servidor público o a la servidora pública en cuestión.

Ahora bien, el servidor público o la servidora pública que resultase exhortado o exhortada deberá recibir de manera obligatoria talleres de capacitación y sensibilización en materia de ética, cultura de calidad en el servicio, así como del trato solidario entre sus compañeros o compañeras de trabajo, con la finalidad de concientizar al servidor público o a la servidora pública de la importancia de su labor y el impacto social que tiene éste en el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias, serán convocadas por la Presidenta del Comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de antelación y con respecto a las sesiones extraordinarias éstas podrán efectuarse en cualquier momento.

Artículo 12.- En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, dicha documentación, se podrá hacer llegar a través de medios electrónicos.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

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

Artículo 13.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asista la mitad más uno de sus miembros a la sesión, entre los cuales se tendrán que encontrar presentes la Presidenta del Comité y la Secretaria Técnica del Comité.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión se efectuará al día siguiente hábil.

Artículo 14.- 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 Secretaria Técnica;
- B) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- C) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- D) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día; y
- E) Asuntos generales.

Artículo 15.- Los asuntos debatidos y los acuerdos realizados por el Comité se harán constar en acta informativa, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité, así como a los invitados o las invitadas permanentes.

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

Artículo 16.- Se contará un voto por cada uno de los o las miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

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

Artículo 17.- El Comité desahogará los asuntos turnados en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la fecha en que se les haga de su conocimiento.

El Comité podrá acordar la prórroga de algún asunto en caso justificado.

Artículo 18.- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias corresponde a la Presidenta del Comité:

- A) Convocar a sesión ordinaria;
- B) Dirigir y moderar la sesión;
- C) Autorizar la presencia de invitados o invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- D) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, y en su caso, proceder a pedir la votación; y
- E) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten.

Artículo 19.- La Secretaria Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- A) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- B) Enviar con oportunidad, a los o las 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 la existencia de 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 o a la omisión de la misma;
 - F) Recabar las votaciones;
 - G) Auxiliar a la Presidenta del Comité durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - 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;
 - y
 - L) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité.

Artículo 20.- Los y las Vocales tendrán las siguientes funciones:

- A) Asistir y participar en las sesiones;
- B) Aprobar el orden del día;
- C) Realizar las modificaciones al acta anterior, de ser procedentes;
- D) Emitir su voto; y
- E) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

Artículo 21.- Los y las miembros del Comité deberán:

- A) Cumplir y promover el presente Código de Ética y Conducta;
- B) 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 a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones; y
- E) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

Artículo 22.- Corresponderá a las dependencias y organismos auxiliares adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades y objetivos del presente Código de Ética y Conducta, así como los resultados de las recomendaciones y disposiciones emitidas por el Comité.

CAPÍTULO III DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 23.- El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, Conducta será valorado por el Comité y éste emitirá la recomendación correspondiente, haciendo de su conocimiento al o la superior jerárquico.

Artículo 24.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código de Ética y Conducta, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el o la superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos, para que la misma sea turnada al Comité y éste en sesión emita la valoración correspondiente.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

CAPÍTULO IV DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 25.- - El Comité de Ética será competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta, 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.

Artículo 26.- - 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 de Ética y Conducta.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- - Las y los servidores públicos que se desempeñen sin apego a los principios, valores y virtudes señalados en este Código de Ética y Conducta, pueden incurrir en faltas graves y no graves, en estos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las responsabilidades que de otra índole resulten.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepotzotlán, Estado de México.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Código de Ética, Conducta.

TERCERO.- El presente Código de Ética, Conducta, entrará en vigor al día siguiente de su autorización del pleno y posterior publicación.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DEL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EL DÍA 13 DE ABRIL DEL AÑO 2022.

(Rubrica)

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)

MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN
Síndico Municipal

(Rubrica)

C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
Segundo Regidor

(Rubrica)

LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ

(Rubrica)

C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO
Primera Regidora

(Rubrica)

C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS
Tercera Regidora

(Rubrica)

LIC. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ

19 de 20

Tercera Regidora

(Rubrica)

C. JESÚS OMAR TORRES VEGA
Sexto Regidor

Quinta Regidora

(Rubrica)

C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA
Séptimo Regidor

(Rubrica)

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
Secretaria del Ayuntamiento

Para el cumplimiento del presente acuerdo, los titulares de las áreas administrativas correspondientes, deberán realizar lo que les corresponde en el ámbito de sus respectivas facultades legales y de acuerdo a la competencia legal del área a su cargo, debiendo informar sobre el avance del presente trámite y el cumplimiento cabal de este particular al Superior Jerárquico Municipal, en términos de lo dispuesto en los artículos 86, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Publíquese el presente acuerdo por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
"Amor y Servicio por Tepotzotlán"

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLAN, MEX.

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



2022 - 2024
**SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

c.c.p. Jefatura de Comunicación Social Municipal.