



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

IXTLAHUACA, MÉXICO, 07 DE DICIEMBRE DE 2020, AÑO 2, NÚMERO 73, VOLUMEN 1.



IXTLAHUACA

TIERRA CON RAÍCES MAZAHUAS

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO



1) ACUERDO IXT-AYU/414/2020 DE LA OCTOGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.

1.1.- Código de Conducta y reglas de integridad de los Servidores Públicos de Ixtlahuaca, Estado de México. 5





El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, emite el siguiente:

ACUERDO IXT-AYU/414/2020: Con fundamento en los artículos 113 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 128 fracciones III, XI y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 5, 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 7 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios; 31 fracciones I, II, XXXIX, 48 fracciones I, II, III, IV, XVI, XVII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 4, 5, 6, 13 y 25 fracción VI del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, Estado de México, se aprueba el “Código de Conducta y reglas de integridad de los Servidores Públicos de Ixtlahuaca, Estado de México”.





El ordenamiento es el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca; y tiene por objeto establecer la forma en que estos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: A todas las Dependencias Administrativas y Servidores Públicos que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca.

Ayuntamiento: Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, la (el) Síndico y Regidores, electos por votación popular directa.

Código de Conducta: Al documento emitido por el titular de Ayuntamiento aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo

17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, emitido y aprobado por el Ayuntamiento de Ixtlahuaca que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de las y los servidores públicos, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Conflicto de Intereses: a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.

Dependencias: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal que se integra por Direcciones, así como Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos o de cualquier otra denominación que se les dé, en términos de la normatividad aplicable.

Ley: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Órgano Interno de Control: a la Contraloría Municipal de Ixtlahuaca.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca independientemente de su género.

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

Reglas de Integridad: Las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca.

Valores: al interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 3.- Los servidores públicos, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4.- Los siguientes principios son de observancia general para los servidores públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- 1) Legalidad
- 2) Honradez
- 3) Lealtad
- 4) Imparcialidad
- 5) Eficiencia
- 6) Economía
- 7) Disciplina
- 8) Profesionalismo
- 9) Objetividad
- 10) Transparencia
- 11) Rendición de Cuentas
- 12) Competencia por merito
- 13) Eficacia
- 14) Integridad
- 15) Equidad

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 5.- Los Valores contenidos en el Código de Ética y que los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- 1) Interés Publico
- 2) Respeto
- 3) Respeto a los Derechos Humanos
- 4) Igualdad y No Discriminación
- 5) Equidad de Genero
- 6) Entorno Cultural y Ecológico

- 7) Cooperación
- 8) Liderazgo

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

I. Actuación pública.	II. Procesos de evaluación.
III. Información pública.	IV. Control interno.
V. Contrataciones.	VI. Procedimiento administrativo.
VII. Programas gubernamentales.	VIII. Desempeño permanente con Integridad
IX. Trámites y servicios.	X. Cooperación con la integridad.
XI. Recursos humanos.	XII. Comportamiento digno.

Artículo 6.- Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todos los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

CAPÍTULO V DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

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

A) ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Los servidores públicos, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas.

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





- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Administración Pública Municipal.
- VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que la Administración Pública Municipal otorga por el desempeño de la función pública.
- VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del Municipio.
- IX. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial en la Administración Pública Municipal.
- X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Ayuntamiento.
- XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

B) **INFORMACIÓN PÚBLICA**

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

- I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos

de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.

- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Administración Pública Municipal, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de los servidores públicos, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
- X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

C) CONTRATACIONES PÚBLICAS

Responsabilidad.

Los servidores públicos que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas.

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de





- contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
 - IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
 - V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
 - VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

D) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento de apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas.

- I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la ciudadanía.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
- III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas; garantizando los estándares de calidad y la correcta aplicación de los mismos.

E) TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
- V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de las Dependencias, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal y a los Órganos Internos de Control, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

F) RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad.

Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.





- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos.
- VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Dependencias Administrativas competentes.
- X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- XI. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.

- XII. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- XIII. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

G) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- IV. Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- V. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VI. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y
- VII. Transparencia.

H) PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.





El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Administración Pública Municipal.

I) **CONTROL INTERNO**

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- II. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras publicas adscritas a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.

- V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión del Ayuntamiento.
- VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con las Dependencias Administrativas auditadas que puedan generar influencias o circunstancias.
- IX. que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con las Dependencias Administrativas auditadas.
- X. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de las Dependencias Administrativas auditadas, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

J) **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

- I. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- II. Investigar de manera exhaustiva y oportuna los actos o hechos que presuman la existencia de faltas administrativas.
- III. Incorporar a las investigaciones que así lo requieran, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que





- observen las mejores prácticas internacionales, con el fin de combatir de manera efectiva la corrupción.
- IV. Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
 - V. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
 - VI. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas.
 - VII. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
 - VIII. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
 - IX. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
 - X. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Administración Pública Municipal.
 - XI. Consultar y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
 - XII. Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos.
 - XIII. medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
 - XIV. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
 - XV. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
 - XVI. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
 - XVII. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de

- legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- XVIII. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
- XIX. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- XX. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

K) **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

Responsabilidad.

Los servidores públicos se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

- I. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el





ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

L) **COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

Responsabilidad.

Los servidores públicos cooperarán con la Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas.

- I. Denunciar a los servidores públicos que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos de las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de los servidores públicos colaboradores en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX. Auxiliar a los servidores públicos en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza,

respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.

- XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las Direcciones o Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre los servidores públicos adscritos a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de los servidores públicos, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de los servidores públicos.

M) **COMPORTEAMIENTO DIGNO**

Responsabilidad.

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas.

- I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar





denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.

- V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 9.- El incumplimiento al presente Código de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se hará del conocimiento al Órgano de Control Interno para que el ámbito de sus atribuciones proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Código, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier disposición general de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Código.

TERCERO. - Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que realice la difusión del presente Código, haciéndolo llegar a todas las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para que, en

razón de su auto convencimiento y libre voluntad, den cumplimiento al mismo.

D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO

PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





Con fundamento; en los artículos 128, fracciones II, III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción I, 48 fracciones II y III y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal; y 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a los Habitantes de Ixtlahuaca se da a conocer la Gaceta Municipal correspondiente al **ACUERDO IXT-AYU/414/2020** tomado por el Cuerpo Edilicio durante el desarrollo de la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada por asistencia virtual, en términos del Decreto 151 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado en fecha 04 de mayo del presente año, en las que estuvieron presentes los integrantes del Ayuntamiento:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Municipal Constitucional

M. en D. Guadalupe Sabino Beraza
Síndica Municipal

Prof. José Luis Téllez González
Primer Regidor

Lic. Rosalía López Pérez
Segunda Regidora

C. Bulmaro Matías Ortega
Tercer Regidor

Lic. Yesenia Álvarez Rojas
Cuarta Regidora

C. Adán Hernández Flores
Quinto Regidor

C. María Angélica Serrano Varela
Sexta Regidora

C. Benito de Jesús Hernández
Séptimo Regidor

Lic. Marco Antonio Flores Reyes
Octavo Regidor

C. Hermilo de Jesús Medina
Noveno Regidor

C. Alma Suárez Avilez
Décima Regidora

C. José Antonio Escudero Martínez
Secretario del Ayuntamiento

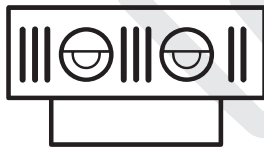
En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal, publico la presente Gaceta Municipal.

JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO









IXTLAHUACA
GOBIERNO MUNICIPAL
2019 - 2021

