



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA  
2022-2024



GACETA NÚMERO 06

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



2022 - 2024

**APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

Atlautla, Estado de México, a 31 de enero del año 2023.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

AÑO 2023, VOLUMEN 35

**sumario:**

***Aprobación del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, Administración 2022-2024.***

**C. RAÚL NAVARRO RIVERA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

### CON FUNDAMENTO

Lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente

### CONSIDERANDO

Que, en la Trigésima Segunda Sesión de Cabildo Ordinario, en relación con el punto marcado número quinto del orden del día, celebrada en fecha 29 de enero del 2023, en las instalaciones de la Presidencia Municipal, sito en Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto, de esta localidad, se tuvo a bien Aprobar *el Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, Administración 2022-2024*, se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FECHA: 31 de enero del 2023  
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,  
Barrio San Jacinto, Atlautla.  
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2



2023 AÑO DELA SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DEL VOTO DE LA MUJER



# **CÓDIGO DE ÉTICA**

## **PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**



### **DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA DE VICTORIA**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024**



## PRESENTACIÓN

Con la reforma efectuada a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 27 de mayo del año 2015, se emiten diversas disposiciones en materia de combate a la corrupción, específicamente el artículo 113, dispone la creación del Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, para el funcionamiento de este Sistema se expide el 16 de julio del año 2016, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que tiene como finalidad establecer las bases de coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías de la Ciudad de México, así como para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción; entre sus objetivos se dispone, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

El 30 de Mayo del año 2017, se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de igual manera que las autoridades estatales y municipales competentes, prevengan investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción; entre sus objetivos primordiales señala, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la entidad y municipios, así como crear las bases mínimas para que las autoridades estatales y municipales establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público; establece también en su artículo 5 que son principios rectores del servicio público la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

El 18 de julio del año 2016, se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en su artículo 16 dispone que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, dicho Código de Ética deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.



La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente a partir del 19 de julio del año 2017 dispone en sus artículos 1, 2 fracciones I y IV, que es de orden público y de observancia general en todo el Estado de México y Municipios, tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Así como, los procedimientos para su aplicación; y de igual manera, establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; el Capítulo Primero relativo a los Mecanismos Generales de Prevención, en su artículo 16 señala que *"para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Superior de Fiscalización y los Órganos Internos de Control, de acuerdo a sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema..."*, por su parte el artículo 17 especifica que *"Los servidores públicos deberán observar el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Síndicos Municipales, conforme a los lineamientos que emita la Ley del Sistema, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño"*.

El 12 de octubre del año 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuyo objeto es establecer los elementos a considerar para la emisión de los códigos de ética, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que en materia de integridad y ética pública que emitan los entes públicos, disponiendo que es de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

El 02 de abril del año 2019 se publica en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el acuerdo emitido por la Secretaría de la Contraloría por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, con apego a los Lineamientos para la emisión del Código de Ética publicada el 12 de octubre del año 2018, en el Diario Oficial de la Federación.



"2023 AÑO DELA SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DEL VOTO DE LA MUJER"



El Gobierno Municipal de Atlautla, encabezado por el C. Raúl Navarro Rivera, Presidente Municipal Constitucional, tiene como objetivo esencial que todos los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, se conduzcan bajo los Principios Rectores y Valores del Servicio Público, para brindar una asistencia imponderable y de calidad para la población Atlautence.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los artículos 1 y 2 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Cap. I Art. 31,32,33, Cap. V Art. 50,51,52,53 del Bando Municipal de Atlautla, la Lic. Azucena Amaro Peralta, Síndico Municipal Constitucional de Atlautla emite el presente:

## CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética, es de observancia general para todos los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Atlautla, independientemente de su empleo cargo o comisión, y tiene por objeto coadyuvar con el adecuado funcionamiento de la función pública municipal, así como dar a conocer los principios de carácter ético para el correcto, honorable y adecuado desempeño de sus actividades, garantizar que la prestación del servicio público se realice de manera responsable y digna que responda a las necesidades de la población, así como a los objetivos del gobierno municipal.

Los principios y valores previstos en este Código son enunciativas y no limitativas.

Es aplicable a todos los hombres y mujeres que laboran en la Administración Pública Municipal de Atlautla.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Código, serán observadas por los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, funciones y atribuciones públicas, cualquiera



que sea su nivel jerárquico, con independencia de las normas que otras leyes dispongan al respecto en cuanto al empleo, cargo o comisión.

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

- I. **Ayuntamiento.** Al Ayuntamiento Constitucional de Atlautla.
- II. **Administración Pública Municipal.** A las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos auxiliares y descentralizados del Ayuntamiento de Atlautla.
- III. **Código de Ética.** Al Código de Ética para los(as) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento de Atlautla.
- IV. **Función Pública.** A la actividad que desempeñan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlautla y Organismos dependientes tendientes a satisfacer las necesidades públicas de la ciudadanía.
- V. **Servidor(a) Público(a).** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Atlautla.
- VI. **Conflicto de Intereses.** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de uno ajeno.
- VII. **Reglas de integridad.** Las conductas que deben observar para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlautla.
- VIII. **Ley de Responsabilidades.** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IX. **Carta Compromiso.** Documento mediante el cual el servidor público se compromete a observar y respetar las disposiciones contenidas en el Código de Ética y de Conducta, así como aplicarlas durante el desempeño de sus funciones.
- X. **Denuncia.** La narrativa que se formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- XI. **Comité.** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses en su caso los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.
- XII. **Bases.** A las bases de organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- XIII. **Código de Conducta.** El documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses que contiene el comportamiento ético a que habrán de sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano para prevenir conflicto de intereses y actos de corrupción.



## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 4.-** Los servidores públicos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conducirán bajo los siguientes principios rectores:

- a) **LEGALIDAD:** Hacer solo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.
- b) **HONRADEZ:** Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, no buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **LEALTAD:** Corresponder a la confianza que el municipio les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **IMPARCIALIDAD:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **EFICIENCIA:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **ECONOMÍA:** En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- g) **DISCIPLINA:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.



- h) **PROFESIONALISMO:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
  
- i) **OBJETIVIDAD:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
  
- j) **TRANSPARENCIA:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, requieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.
  
- k) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
  
- l) **COMPETENCIA POR MÉRITO:** Elegir para los cargos, de acuerdo a la habilidad profesional, capacidad y experiencia de la persona, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos, mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
  
- m) **EFICACIA:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
  
- n) **INTEGRIDAD:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.



- o) **EQUIDAD:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III

#### VALORES

**Artículo 5.-** Los servidores públicos observaran durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes valores:

- a) **INTERÉS PÚBLICO:** Buscar 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.
- b) **RESPECTO:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que proporcionen el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.
- c) **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Respetar los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios, de *universalidad* que establece 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.
- d) **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar el servicio público a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **EQUIDAD DE GÉNERO:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizar 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.



- f) **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Evitar la afectación del patrimonio cultural del municipio y de su ecosistema, asumir 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, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **COOPERACIÓN:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **LIDERAZGO:** Ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las demás leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- i) **COMPROMISO:** Cumplir y hacer cumplir las actividades encomendadas en cada una de las áreas de trabajo y con la ciudadanía, respetando los tiempos estipulados.
- j) **HUMILDAD:** Realizar las actividades conociendo las propias limitaciones y debilidades, actuando de acuerdo a tal conocimiento, sin hacer alarde de ello.
- k) **TOLERANCIA:** En el desempeño de las funciones y actividades, respetar las opiniones, ideas, prácticas o creencias de la ciudadanía, para poder interactuar sin ocasionar algún conflicto con las personas en general.

## CAPÍTULO IV

### REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 6.- DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA.** Todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conducirán su actuación con *transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación* y con una clara orientación al interés público, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- I. Abstenerse de desempeñar funciones que no correspondan a las facultades y atribuciones conferidas por las leyes y reglamentos normativos.
- II. Cumplir con los requerimientos de información o datos que soliciten otras dependencias gubernamentales en términos de las disposiciones legales aplicables.
- III. Abstenerse de adquirir para sí o para terceros bienes y servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas gubernamentales a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables.



- IV. Abstenerse de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas o regalos.
- V. Abstenerse de recibir dinero o cualquier otra dádiva, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- VI. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.
- VII. Abstenerse de ignorar las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos o de cualquier otra institución análoga.
- VIII. Abstenerse de hacer proselitismo político en horario de trabajo durante las jornadas electorales, orientando su desempeño hacia un determinado partido político.
- IX. Abstenerse de participar en contiendas electorales, sin haber solicitado antes la licencia respectiva o separación de su cargo.
- X. Abstenerse de utilizar recursos humanos, materiales o financieros municipales para fines distintos a los asignados.
- XI. Abstenerse de obstruir el libre ejercicio de los ciudadanos o compañeros de trabajo para interponer quejas o denuncias.
- XII. Abstenerse de asignar o delegar responsabilidades y funciones, sin apearse a las disposiciones normativas.
- XIII. Abstenerse de permitir que sus subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada de trabajo, sin causa justificada.
- XIV. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en los juicios que se promuevan en contra de instituciones públicas Federal, Estatal o Municipal, sin contar con la autorización del Ayuntamiento.
- XV. Como superior jerárquico implementar medidas preventivas al momento de tener conocimiento ya sea verbal o por escrito de una situación de riesgo.
- XVI. Proporcionar la debida atención en el tratamiento de asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
- XVII. Brindar atención y respeto amable a sus superiores, así como a compañeros de trabajo.
- XVIII. Abstenerse de hostigar, amedrentar, agredir, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a compañeros de trabajo, subordinados y superiores.
- XIX. Abstenerse de desempeñar dos o más puestos de trabajo, celebrar dos o más contratos de servicios profesionales o la combinación de ambos, sin contar con el dictamen de compatibilidad.
- XX. Abstenerse de utilizar los bienes muebles e inmuebles o recursos financieros para propósitos personales, incluso la sustracción de los mismos.
- XXI. Abstenerse de colaborar con compañeros de trabajo para propiciar el abandono de trabajo en equipo, que perjudique el cumplimiento de metas, planes y programas de trabajo.
- XXII. Abstenerse de obstruir la generación de soluciones de los asuntos que se presenten perjudicando las metas de los planes y programas de trabajo.
- XXIII. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de bienes muebles y demás medios de que disponga con motivo de su cargo.
- XXIV. Evitar conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.
- XXV. Realizar su Declaración de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses en los plazos establecidos por la ley.



- XXVI. Denunciar a aquellos servidores públicos que incumplan con la normatividad aplicable, con el Código de Ética y de Conducta, cuando se tenga conocimiento de ello.
- XXVII. Respetar horarios de comida, entrada y salida de labores.
- XXVIII. Cumplir con las tareas encomendadas o solicitadas de acuerdo a sus facultades.
- XXIX. Evitar hacer mal uso de la papelería oficial que tiene a su cargo.
- XXX. Brindar atención oportuna a las solicitudes o requerimientos que le realicen las áreas y dependencias administrativas municipales, así como las que realicen otras instancias Federal o Estatal.
- XXXI. Acudir a los cursos y talleres que se impartan como parte de los procesos de actualización y capacitación.
- XXXII. Respetar los derechos y condiciones especiales que tiene el personal con motivo de enfermedad, discapacidad, embarazo, licencias otorgadas, etc., en términos de las leyes respectivas.
- XXXIII. Respetar las vacaciones y días de descanso, a que tiene derecho el personal en términos de las leyes respectivas
- XXXIV. Racionar los recursos materiales que tiene a su cargo para el desempeño de sus labores o actividades.

**Artículo 7.- DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** Todos los servidores públicos conducirán su actuación conforme a los principios de *transparencia y máxima publicidad*, resguardando la documentación e información que tienen a su cuidado, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Evitar asumir actitudes de intimidación frente a las personas que deseen realizar una solicitud de acceso a la información pública.
- b) Evitar retrasar de manera negligente las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Evitar declarar incompetencia para atender una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con las facultades y atribuciones para atenderlo.
- d) Evitar declarar la inexistencia de información o documentación, sin haber realizado una búsqueda exhaustiva.
- e) Evitar ocultar información o documentación pública en archivos personales.
- f) No alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.
- g) Evitar permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o utilización indebida de información pública.
- h) Evitar proporcionar indebidamente información o documentación confidencial o reservada.
- i) Evitar utilizar con fines lucrativos la información o base de datos que tenga o haya tenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- j) Entregar en tiempo la información o documentación que se le requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia municipal.



#### **Artículo 8.- DE LAS CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES.**

Todos los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participan o intervienen en contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conducirán su actuación con *transparencia, imparcialidad y legalidad*, orientando sus decisiones a lograr la satisfacción y necesidades de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para llevar a cabo la prestación de servicios y actividades del municipio, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Declarar los posibles conflictos de intereses, negocios y transacciones que haya tenido de manera particular con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores y contratistas del Municipio.
- b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer en los participantes en los procedimientos de contratación.
- c) Evitar realizar requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios, a fin de provocar gastos excesivos e innecesarios.
- d) Abstenerse de establecer en las convocatorias o invitaciones, condiciones que representen ventajas a los licitantes.
- e) Abstenerse de favorecer a los licitantes, dando por satisfechos algunos requisitos o reglas, cuando no lo están, simulando su cumplimiento o permitiendo su cumplimiento extemporáneo.
- f) Abstenerse de proporcionar alguna información indebida de los particulares que participen en los procedimientos de contratación.
- g) Ser siempre parcial en la selección, designación, contratación y en su caso remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.
- h) No influir en las decisiones de otros servidores públicos para que beneficie a un participante en los procedimientos de contratación pública.
- i) Nunca solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Abstenerse de dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- k) Abstenerse de recibir o solicitar dinero o regalos en la gestión que realice para otorgar licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- l) Observar las normas y protocolos de actuación en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- m) Abstenerse de ser beneficiario de manera directa o a través de familiares, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia u organismo que dirige, labore o preste sus servicios.
- n) Abstenerse de contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídicas, en las que tengan un interés personal o participación o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.



**Artículo 9.- DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.** Todos los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deben garantizar la entrega de estos beneficios, bajo los *principios de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto*, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de cualquier apoyo gubernamental de la dependencia que dirige, labora o presta sus servicios.
- b) Abstenerse de entregar apoyos gubernamentales de manera diferente a las reglas de operación de dichos programas.
- c) No entregar apoyos gubernamentales a personas o grupo de personas que no cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidas en las reglas de operación.
- d) Abstenerse de entregar apoyos gubernamentales en los períodos de restricción establecidos por la Ley.
- e) Abstenerse de dar trato inequitativo o preferencial a personas u organizaciones durante la gestión de apoyos gubernamentales.
- f) No discriminar a cualquier interesado para acceder a los programas y beneficios gubernamentales.
- g) Abstenerse en alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación de los programas gubernamentales a personas o autoridades legalmente facultadas.
- h) Abstenerse de entregar, disponer o hacer uso de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales para fines diferentes a los establecidos.

**Artículo 10.- DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.** Todos los servidores públicos que participan o intervienen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, deben atender a los usuarios de forma *respetuosa, eficiente, oportuna, ordenada, responsable e imparcial*, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Brindar atención en forma respetuosa, amable y sencilla.
- b) Abstenerse en desempeñar una conducta de servicio contraria a los protocolos de actuación o atención al público.
- c) Evitar proporcionar u otorgar información falsa sobre el proceso o requisitos para acceder a consultas, trámites y servicios.
- d) Evitar realizar trámites u otorgar servicios de forma deficiente.
- e) Respetar los tiempos de respuesta establecidos por la propia dependencia.
- f) Abstenerse de exigir o solicitar requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- g) No discriminar a las personas por cualquier motivo durante la atención al público, consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.



- h) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación durante la realización o gestión de trámites o servicios.
- i) Actualizar los registros de información para la expedición de trámites y servicios que le correspondan en términos de sus facultades.
- j) No retardar la entrega de resultados del trámite solicitado, cuando ya se cuente con ello.

**Artículo 11.- RECURSOS HUMANOS.** Todos los servidores públicos que participan en procedimientos de selección de personal, recursos humanos y de planeación de estructuras, deben apegarse a los principios de *igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas*, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, para acceder al servicio público o con base en el mérito.
- b) Abstenerse en designar o contratar a personas cuyos intereses particulares puedan estar en contraposición o percibirse como contrario, a los intereses que le correspondería velar, si se desempeña en el servicio público.
- c) Nunca se debe proporcionar a persona no autorizada, información contenida en los expedientes del personal y archivos de recursos humanos que estén bajo su resguardo.
- d) Nunca proporcionar a personas ajenas, información relativa a los exámenes de selección de personal.
- e) Abstenerse de contratar a personas, sin que previamente hayan obtenido su constancia de no inhabilitación.
- f) Abstenerse de contratar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, requisitos o documentación que la Ley establece.
- g) Nunca contratar de manera directa o indirecta como su subalterno a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Abstenerse de otorgar a los servidores públicos durante los procesos de evaluación una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- i) Nunca disponer del personal a su cargo, para realizar trámites o asuntos personales ajenos al servicio.
- j) Abstenerse de remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de los servidores públicos sin tener atribuciones para ello.
- k) En los procesos de reclutamiento de personal observar la igualdad de oportunidades y equidad de género.
- l) Promover acciones que prevengan la violencia laboral, a todo el personal de trabajo.

**Artículo 12.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** Todos los servidores públicos que participan en los procedimientos de adquisición, enajenación, baja, transferencia y destrucción de bienes muebles e inmuebles, deben actuar con *responsabilidad, eficiencia, transparencia y honradez*, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:



- a) Durante los procedimientos de adquisición, evitar la compra de bienes o servicios a precios muy altos o desproporcionados.
- b) Cumplir con los procedimientos establecidos en las leyes y reglas de operación para la compra, enajenación, baja y destrucción de bienes muebles o inmuebles.
- c) Abstenerse de solicitar la baja, destrucción, enajenación o transferencia de los bienes cuando estos aun sean útiles o estén en buen estado.
- d) No deteriorar o destruir los bienes muebles que tenga bajo su resguardo o cuidado.
- e) Nunca compartir información con terceras personas ajenas a los procedimientos de baja, destrucción, enajenación o transferencia de los bienes.
- f) Abstenerse de recibir o solicitar dinero o regalos a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de baja, enajenación o transferencia de los bienes.
- g) Abstenerse en intervenir en las decisiones de otro servidor público, a fin de beneficiar a los participantes en los procedimientos de baja, destrucción, enajenación o transferencia de los bienes.
- h) Abstenerse de deteriorar o maltratar los edificios públicos o bienes sujetos a ellos, con la finalidad de llevar a cabo reparaciones o sustituciones y obtener un beneficio.
- i) Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles anteponiendo intereses particulares o personales que dejen de asegurar las mejores condiciones del mercado en cuanto a precio y calidad.
- j) Abstenerse de manipular la información proporcionada por los participantes en los procedimientos de enajenación.
- k) Abstenerse de utilizar los vehículos oficiales para uso personal o familiar.
- l) Abstenerse en utilizar las áreas u oficinas administrativas para otros fines, que no sean las estrictamente laborales.
- m) Abstenerse de simular procedimientos de enajenación, baja o destrucción de bienes con la finalidad de obtener un beneficio.

**Artículo 13.- DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.** Todos los servidores públicos que participan en procesos de evaluación, deben apegarse siempre a los principios de *legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas*, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) No transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación.
- b) Nunca dejar de atender las recomendaciones que hagan las autoridades competentes en materia de evaluación.
- c) Abstenerse de alterar los registros de cualquier indole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos municipales.

**Artículo 14.- CONTROL INTERNO.** Todos los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos de control interno, deben generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable, apegándose siempre a los



principios de *legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas*, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Cumplir con sus funciones en materia de evaluación y control.
- b) Comunicar a las dependencias los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales.
- c) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos en materia de evaluación.
- d) Abstenerse de generar información financiera, presupuestaria y de operación, sin respaldo suficiente.
- e) Abstenerse de generar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Supervisar, planes, programas o proyectos de trabajo a su cargo o que sean de su competencia.
- g) Abstenerse de ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Modificar procesos de control conforme a sus atribuciones, en áreas en las que detecte actitudes contrarias al Código de Ética y de Conducta.
- i) Implementar medidas o prácticas para evitar la corrupción y conflicto de intereses.
- j) Recibir, atender o dar seguimiento a las denuncias que realicen los ciudadanos o servidores públicos, que de acuerdo a sus facultades le corresponda dar respuesta.
- k) Ser imparcial y objetivo en el seguimiento y la resolución de denuncias presentadas por los ciudadanos y servidores públicos, que con motivo de su cargo le corresponda resolver.
- l) Informar a quien corresponda de la existencia de conflicto de intereses, en los asuntos de que tenga conocimiento.

**Artículo 15.- DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procedimientos o procesos administrativos, deben respetar las formalidades esenciales del procedimiento, conforme a los principios de *legalidad y seguridad jurídica*, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Brindar la debida atención y seguimiento a los procedimientos o procesos administrativos que tenga a su cargo en términos de Ley.
- b) Notificar a quien corresponda el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- c) Otorgar el derecho de aportar pruebas y desahogarlas.
- d) Abstenerse de resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamento legal, con el fin de que estos se pierdan en otras instancias.
- e) Abstenerse de negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados para obtener beneficio personal.
- f) Respetar las etapas de los procesos o procedimientos establecidos en la Ley.
- g) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer, para impugnar actos administrativos.



- h) Informar a quien corresponda sobre los hechos que le consten, relacionadas con conductas contrarias a la Ley o al Código de Ética.
- i) Proporcionar la información o documentación que requiera la autoridad competente para el ejercicio de sus funciones.
- j) Observar criterios de legalidad, discreción, confidencialidad, imparcialidad en los asuntos que tenga a su cargo o conocimiento.
- k) Promover la simplificación administrativa para el mejoramiento de los procedimientos administrativos.

**Artículo 16.- DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.** Todos los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben actuar con *responsabilidad*, respetando las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la salud de las personas que se encuentran a su cargo, observando en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- a) Ejercer las facultades y atribuciones conferidas por las leyes, normas y reglamentos para la Seguridad Pública.
- b) Vigilar las medidas de seguridad, implementadas para la protección de los no fumadores.
- c) Vigilar las indicaciones o medidas de seguridad, implementadas por las áreas de Protección Civil y demás Instituciones Públicas para la seguridad de las personas y bienes a su cargo o resguardo.
- d) Realizar acciones para fomentar la cultura de material reciclable (papel).
- e) Siempre reportar las fallas de aparatos y equipos eléctricos que obran en su oficina y que puedan poner en peligro la vida y salud de compañeros de trabajo.
- f) Atender las fallas que se le reporten de aparatos y equipos eléctricos, maquinaria y demás implementos de trabajo defectuosos que con su utilización pueda poner en peligro la vida y salud de las personas y compañeros de trabajo.
- g) Abstenerse de comer o almacenar alimentos en las áreas u oficina de trabajo, generando la proliferación de fauna nociva o malos olores.
- h) Mantener limpia el área, oficina o lugar de trabajo.
- i) Respetar los protocolos de seguridad implementados por las áreas de protección civil.

**Artículo 17.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.** Todos los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Atlautla, se conducirán en todo momento acatando los principios, valores, así como todas y cada una de las reglas de integridad para el desempeño del servicio público enunciadas en el presente Código de Ética.

**Artículo 18.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.** En todo momento los servidores públicos independientemente de su empleo, cargo o comisión, cooperaran con las dependencias del Ayuntamiento encargadas de velar que se cumplan con las disposiciones del Código de Ética, observando lo siguiente:



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

**Artículo 19.- COMPORTAMIENTO DIGNO.** Los Servidores Públicos en todo momento deberán adoptar un comportamiento digno y cordial acorde al servicio público.

## CAPÍTULO V

### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN, POLÍTICAS DE INTEGRIDAD, SUPERVISIÓN Y SANCIÓN

#### CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 20.-** Todos los servidores públicos que ocupan un cargo, empleo o comisión en el Ayuntamiento de Atlautia, suscribirán una carta compromiso con la finalidad de comprometerse a desempeñar sus funciones y actividades conforme a los valores, principios y reglas de integridad establecidos en el presente Código de Ética; correspondiendo a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Recursos Humanos, hacer que los servidores públicos cumplan en suscribir dicho documento.

A fin de que los servidores públicos conozcan y apliquen las disposiciones del Código de Ética, el Síndico Municipal en coordinación con el Comité de Ética que apruebe el Ayuntamiento, realizarán las acciones necesarias para darle la máxima publicidad, así como llevar a cabo mecanismos de capacitación y difusión a través de cursos, talleres, conferencias, etc., de manera continua.

**Artículo 21.-** El Código de Ética deberá difundirse en la página de internet del municipio y en la Gaceta Municipal de Atlautia.

#### SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 22.-** El desconocimiento de la normatividad en ningún caso, justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, los titulares de cada una de las



"2021 AÑO DELA SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DEL VOTO DE LA MUJER"



Áreas y Dependencias Administrativas, como responsables de la supervisión a los servidores públicos adscritos al área a su cargo, coadyuvarán con las autoridades correspondientes a fin de darle la máxima publicidad al presente Código de Ética.

**Artículo 23.-** El Síndico Municipal y el Comité de Ética que apruebe el Ayuntamiento vigilarán la observancia del presente Código de Ética y que los servidores públicos hayan cumplido en suscribir la carta compromiso.

### SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 24.-** Los servidores públicos que en el desempeño de su empleo, cargo, funciones, atribuciones y comisiones, omitan observar los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética, serán sancionados por la Contraloría Municipal conforme a los procedimientos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y atendiendo a la naturaleza de la falta administrativa cometida ya sea grave o no grave.

## CAPÍTULO VI

### DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

#### OBJETIVO DEL COMITÉ

**Artículo 25.-** El Comité tendrá como objetivo promover, difundir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

#### PRESENCIA INSTITUCIONAL

**Artículo 26.-** El Ayuntamiento integrará un Comité que se denominará Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que propiciará la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento.

#### VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



**Artículo 27.-** La Coordinación entre el Síndico Municipal y el Comité permitirá la divulgación del Código de Ética, las Reglas de Integridad, la definición y generación de información, los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos municipales.

## **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 28.-** El Comité de Ética estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- a) **El (la) Titular de la Dependencia Municipal (Presidenta)**
- b) **Un Secretario que será designado por la Presidenta**
- c) **Un Regidor (vocal)**
- d) **Un Director General (vocal)**
- e) **Un Director de Área (vocal)**
- f) **Un Subdirector (vocal)**
- g) **Un Jefe de Departamento (vocal)**
- h) **Un Coordinador de área (vocal)**

La presidenta podrá designar a un suplente que asistirá a las sesiones del Comité en su ausencia, el cual represente su nivel jerárquico inferior.

Los vocales propietarios, designarán a un suplente, que asistirá a las sesiones del Comité en su ausencia.

Los vocales que sean designados deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

## **PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES**

### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS**

**Artículo 29.-** Tomando en consideración los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité de Ética elaborará el Código de Conducta que oriente y de certeza plena a los servidores públicos, sobre el comportamiento



ético a que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimite su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Municipio de Atlautla, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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

## **FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 30.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

a).- Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento.

Las bases que emita el Comité, deberán contener entre otros aspectos, lo correspondiente a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación.

Las bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

b).- Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.

c).- Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta para los servidores públicos de la Administración Municipal, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

d).- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

e).- Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página de internet del municipio de Atlautla.

f).- Evaluar anualmente el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.



- g).- Fungir como órgano de consulta y asesoría.
- h).- Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención del incumplimiento del Código de Ética y de Conducta.
- i).- Realizar observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Ética y de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se hará del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- j).- Realizar sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las áreas y unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta.
- k).- Difundir y promover el contenido del Código de Ética y del Código de Conducta.
- l).- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.
- m).- Establecer el calendario de sesiones del Comité, que serán por lo menos tres sesiones ordinarias en forma anual y sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- n).- Dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa.
- o).- Presentar al Ayuntamiento en el mes de enero de cada año un informe anual de las actividades realizadas, que deberá contener por lo menos:
  - I. El seguimiento de las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
  - II. Las capacitaciones y cursos otorgados a los servidores públicos.
  - III. Los resultados de la evaluación que se haya realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.
  - IV. Las observaciones y recomendaciones que se hayan brindado en los casos de incumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el seguimiento otorgado.
  - V. Las sugerencias emitidas para modificar procesos en las áreas y unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y de conducta.
- p).- En caso necesario podrá establecer Subcomités o Comisiones, para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento.
- q).- Recibir las quejas y denuncias debidamente fundamentadas y motivadas en términos del presente Código de Ética y turnarlas a la Contraloría Municipal para su atención y resolución en caso de procedencia.
- r).- Publicar en la página de internet del municipio los informes anuales, programas de trabajo y demás información relacionada con el Comité, en los términos y condiciones que



establezcan las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

s).- Vigilar que los servidores públicos suscriban la carta compromiso a que hace referencia el presente Código de Ética.

t).- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 31.-** Para la elaboración del Código de Conducta, se deberá considerar lo siguiente:

I.- **Introducción**, en la que se destaquen los valores que resulten indispensables observar en la dependencia, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o puedan presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones y funciones.

II.- **Listado de principios y valores específicos contenidos en el Código de Ética**, cuya observancia resulta indispensable en el área o dependencia municipal, atendiendo a su cargo y comisión.

III.- **Enunciar el comportamiento ético**, al que deberán sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse, conforme a las tareas, funciones o actividades, que involucra la operación, el cumplimiento de planes y programas del Área, Dependencia u Organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción, ajustándose a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

IV.- **Glosario**, en la que se incluyan vocablos y contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para una mejor comprensión.

El Código de Conducta deberá publicarse en la página de internet del municipio, así como en la Gaceta Municipal.

## DENUNCIA

**Artículo 32.-** Cualquier persona puede hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta y acudir ante el Comité, para presentar una denuncia acompañado del testimonio de un tercero, el Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.



**Artículo 33.-** Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

**Artículo 34.-** Recibida la denuncia el Secretario del Comité le asignará un número de registro, verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso las pruebas que ofrezca, entre ellos la de un tercero que haya conocido de los hechos.

**Artículo 35.-** En caso de que el asunto no corresponda a la de una denuncia se deberá orientar a la persona para que la presente ante la autoridad competente.

**Artículo 36.-** El hecho de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

**Artículo 37.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar a las áreas o unidades administrativas la información o documentación que sea necesaria.

**Artículo 38.-** Cuando los hechos narrados en una denuncia, afectan únicamente a la persona que la promueve, el comité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

**Artículo 39.-** Los integrantes del Comité para atender una denuncia, presentarán cada uno sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, determinarán su remisión a la Contraloría Municipal.

## **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 40.-** El Comité sesionará de manera ordinaria tres veces al año conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias.



**Artículo 41.-** La convocatoria para las sesiones será enviada por el Presidente o por el Secretario, con una anticipación de cinco días hábiles para las ordinarias y por lo menos dos días hábiles para las extraordinarias, pudiendo enviarse las convocatorias por medios electrónicos.

**Artículo 42.-** En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día en el que se mencionen los asuntos que vayan a ser tratados, el seguimiento de asuntos tratados en sesiones anteriores, los asuntos generales que solo podrán ser temas de carácter informativo.

**Artículo 43.-** A diferencia de las ordinarias, el orden del día de las sesiones extraordinarias solo comprenderá asuntos específicos, no incluirá seguimiento de asuntos, ni asuntos generales.

**Artículo 44.-** Los representantes de la Contraloría Municipal, de la Consejería Jurídica y de Recursos Humanos, podrán asistir a las sesiones del Comité en calidad de asesores, siempre y cuando así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día, para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

**Artículo 45.-** Cuando la Presidenta del Comité así lo autorice, asistirán a las sesiones con voz pero sin voto cualquier persona que pueda coadyuvar a sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día.

**Artículo 46.-** En cualquier asunto en que los invitados a la sesión tuvieran o conocieren de un posible conflicto de intereses deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

**Artículo 47.-** 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 esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## **DEL QUÓRUM DE LAS SESIONES**



**Artículo 48.-** Habrá quórum legal cuando a las sesiones del Comité asistan cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario, si no se integra el quórum mencionado la sesión podrá efectuarse al día siguiente.

**Artículo 49.-** Los miembros propietarios del comité asistirán a las sesiones y en sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, por lo que tendrán la obligación los propietarios de avisar a sus suplentes para que asistan a la sesión.

**Artículo 50.-** Los Subcomités que se integren de manera distinta, autorizados por el Comité determinaran su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá integrarse el Presidente y el Secretario.

## DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 51.-** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, tratándose en la forma siguiente:

- a) Lista de asistencia y verificación del quórum por parte del Secretario.
- b) Consideración y aprobación en su caso del orden del día.
- c) Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior.
- d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e) Los acuerdos que se tomen.
- f) Los asuntos generales en su caso.
- g) Clausura de la sesión.

**Artículo 52.-** Los asuntos debatidos y los acuerdos tomados se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses o estar en contra del mismo y se tomará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Los miembros del Comité darán seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

## VOTACIONES



**Artículo 53.-** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes, en caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

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

**Artículo 54.-** Los miembros del Comité que discrepen de la opinión mayoritaria, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

## DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO

### DEL PRESIDENTE

**Artículo 55.-** El presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto e igualmente designará al Secretario y a su respectivo suplente, estos últimos solo tendrán voz.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliada en sus trabajos por el Secretario.

**Artículo 56.-** Corresponderá a la Presidenta:

- a) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria por conducto del Secretario.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados 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.
- e) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité

### DEL SECRETARIO



**Artículo 57.-** El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- II.- Enviar con oportunidad la convocatoria y orden del día, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- III.- Verificar el quórum.
- IV.- Presentar para aprobación del Comité el orden del día, dando lectura del mismo.
- V.- Someter a aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, dando lectura del mismo.
- VI.- Recabar las votaciones.
- VII.- Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII.- Elaborar y remitir a quien corresponda los acuerdos que tome el Comité.
- IX.- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, quedando bajo su resguardo.
- X.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XI.- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- XII.- Las demás que le señale la Presidenta.

## DE LOS VOCALES

**Artículo 58.-** Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

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

## RESPONSABILIDADES



**Artículo 59.-** Los miembros del Comité deberán:

- I.- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- II.- Dedicar tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- III.- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- IV.- Participar activamente en el Comité y en los Subcomités o Comisiones en que participen, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- V.- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- VI.- En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto abstenerse de toda intervención.
- VII.- Capacitarse en los temas propuestos por las instancias institucionales respectivas.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Código de Ética será aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Atlautla.

**SEGUNDO:** Será publicado en la página de internet del municipio y en la Gaceta Municipal.

**TERCERO:** Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Atlautla.

**CUARTO:** El Comité de Ética, deberá estar constituido dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Código

**QUINTO:** Quedan sin efectos, las disposiciones emitidas con anterioridad al presente Código de Ética.

Emitido en las oficinas de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, a los 13 días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

**LIC. AZUCENA AMARO PERALTA**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE ATLAUTLA**



**CARTA COMPROMISO**

Atlautla, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 202 \_\_\_\_\_

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

**DE ATLAUTLA**

**MÉXICO P R E S E N T E**

Quien suscribe, con número de empleado \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_ adscrito(a) a la \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ una vez que se me hizo del conocimiento del "Código de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atlautla, México", me comprometo a seguir cumpliendo cabalmente mis labores, observando en el desempeño de mis funciones, atribuciones y comisiones lo dispuesto en dicho Código de Ética y de Conducta. Así como observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia y economía, en términos de 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.

Así mismo, me encuentro enterado que en caso de infringir las disposiciones del Código de Ética, puedo ser sujeto a un procedimiento administrativo.

**ATENTAMENTE  
SERVIDOR PÚBLICO**

**NOMBRE Y FIRMA**



2023 AÑO DELA SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DEL VOTO DE LA MUJER



C. RAFAEL NAVARRO RIVERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE ATLAUTLA.

*Azucena Amaro Peralta*

LIC. AZUCENA AMARO PERALTA  
SINDICO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



SINDICATURA



C. PABLO RAMIREZ TORRES  
PRIMER REGIDOR

PRIMERA REGIDURIA

*Angelica Liebeth*

FELICA LIZBETH DE LA ROSA DE LA ROSA  
SEGUNDO REGIDOR



SEGUNDA REGIDURIA



C. ERICK OMAR RIVERA JUÁREZ  
TERCER REGIDOR

TERCERA REGIDURIA

*Helen Juárez Villanueva*

C. HELEN JUÁREZ VILLANUEVA  
CUARTO REGIDOR

CUARTA REGIDURIA



\*2021 AÑO DELA SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DEL VOTO DE LA MUJER\*



C. MARCO ANTONIO BARRAGAN ROSALES  
QUINTO REGIDOR



MARIA VALENCIA FLORES  
SEXTA REGIDURIA

*Rancho Nuevo Managua*  
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024  
SEXTA REGIDURIA



LIC. LUIS ENRIQUE VALENCIA MENEGAS  
SEPTIMA REGIDURIA

*Rancho Nuevo Managua*  
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024  
SEPTIMA REGIDURIA



C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**C. RAÚL NAVARRO RIVERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. AZUCENA AMARO PERALTA  
SINDICO MUNICIPAL**

**LIC. PABLO RAMÍREZ TORRES  
PRIMER REGIDOR**

**C. ANGELICA LIZBETH DE LA ROSA DE LA ROSA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ERIK OMAR RIVERA JUÁREZ  
TERCER REGIDOR**

**C. HELEN JUÁREZ VILLANUEVA  
CUARTO REGIDOR**

**C. MARCO ANTONIO BARRAGÁN ROSALES  
QUINTO REGIDOR**

**C. MARÍA VALENCIA FLORES  
SEXTO REGIDOR**

**LIC. LUIS ENRIQUE VALENCIA VENEGAS  
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA**

