



Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

CODIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MEXICO.

2025-2027



PRESENTACION

A fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 6, y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismos que establecen la obligación de las instituciones públicas de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública y la actuación ética y responsable de sus personas servidoras públicas y con relación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y a fin de especificar de manera puntual y concreta la forma en la que las personas servidoras públicas, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Nopaltepec, se expide el presente: **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Nopaltepec, Estado de México.**

MISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NOPALTEPEC 2025-2027

Ser un gobierno de resultados, que trabaja 24/7 dando respuesta permanente a la problemática municipal y a las demandas ciudadanas, que genere certidumbre y condiciones de seguridad entre sus habitantes, que vela por el bien común basado en valores como la honestidad, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, con perspectiva de género e igualdad incluyente, plural y democrático.

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NOPALTEPEC 2025-2027

Ser un municipio líder y referente de buen gobierno, que incentive la inversión y de oportunidades de más y mejores empleos bien remunerados, un municipio que busque todos los medios y mecanismos para salvaguardar la integridad física de sus habitantes; un municipio limpio y ordenado, donde la movilidad y la imagen urbana sea amigable con el medio ambiente; y el arte, el deporte y la cultura se practiquen cotidianamente. Un gobierno ágil, participativo, eficaz, eficiente, interactivo y conectado al mundo digital para facilitar a sus habitantes los trámites y servicios otorgados.

OBJETIVO

Continuar posicionando a Nopaltepec, como un municipio referente regional, reconocido por la calidad de vida que ofrece a sus habitantes y la excelencia de sus servicios públicos, mediante la generación de condiciones económicas, políticas y sociales que mejoren el bienestar de la comunidad. Fomentar un entorno con personas servidoras públicas capacitadas y comprometidos, donde se promueva la seguridad, la creatividad y la innovación,





trabajando juntos para transformar vidas y consolidar a Nopaltepec como el mejor lugar para vivir.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 124;
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 112 fracción XVI y XVII;
- IV. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios artículo 63, 69, 72, 73 y 75.
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios libro primero.
- VI. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Nopaltepec;
- VII. Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Nopaltepec, Estado de México.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Nopaltepec, Estado de México, para fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas, además de evitar actos de corrupción.

Artículo 2. El presente Código es de observancia general y obligatoria, para todas las personas servidoras públicas del Municipio de Nopaltepec, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, atendiendo a las obligaciones y atribuciones que le han sido conferidas, a efecto de elevar los niveles de calidad y servicio en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 3. Para los efectos de este Código, se entenderá por:

- I. **Administración:** La administración pública municipal de Nopaltepec, Estado de México;
- II. **Dependencias:** La Secretaría del H. Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, el Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería Municipal y Direcciones Generales.
- III. **Unidades Administrativas:** Son las áreas de soporte de las Dependencias integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones, Coordinaciones o Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento.
- IV. **Código de Conducta:** Documento que establece la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Nopaltepec, Estado de México.
- V. **Código de Ética:** Documento que contiene el conjunto de principios que el H. Ayuntamiento de Nopaltepec, ha establecido para normar la actuación de sus personas servidoras públicas.





- VI. **OICM:** Órgano Interno de Control Municipal;
- VII. **Principios Rectores:** Son las bases o normas fundamentales que guían la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones;
- VIII. **Reglas de Integridad:** Las pautas que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- IX. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
- X. **Valores:** Principios o ideales que guían la conducta y las decisiones de las personas servidoras públicas, promoviendo una gestión transparente, eficiente y orientada al bienestar de la sociedad.

Artículo 4. La aplicación, seguimiento y vigilancia de este Código corresponde a las Dependencias del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias y, deberá aplicarse e interpretarse atendiendo a los principios, definiciones, objetivos, bases generales y procedimientos señalados en el mismo, sin perjuicio de normas especiales y situaciones semejantes, para algunas categorías de trabajadores.

El lenguaje empleado en el presente Código no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias de género entre hombres y mujeres.

TÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Con fundamento en lo establecido en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Nopaltepec, Estado de México, las personas servidoras públicas durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, guiarán su comportamiento bajo los siguientes principios:

- a) **Legalidad**
- b) **Honradez**
- c) **Lealtad**
- d) **Imparcialidad**
- e) **Eficiencia**
- f) **Economía**
- g) **Disciplina**
- h) **Profesionalismo**
- i) **Objetividad**
- j) **Transparencia**





- k) **Rendición de cuentas**
- l) **Competencia por mérito**
- m) **Eficacia**
- n) **Integridad**
- o) **Equidad**

TÍTULO TERCERO

VALORES

Artículo 7. Los valores, siendo los principios o ideales que guían la conducta y las decisiones de las personas servidoras públicas que promueven una gestión transparente, eficiente y orientada al bienestar de la sociedad, deberán ser observadas en todo momento en el ejercicio de sus atribuciones, mismos que se enuncian a continuación:

- a) **Interés Público**
- b) **Respeto**
- c) **Respeto a los Derechos Humanos**
- d) **Igualdad y no discriminación**
- e) **Equidad de género**
- f) **Entorno Cultural y Ecológico**
- g) **Cooperación**
- h) **Liderazgo**

TÍTULO CUARTO

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8. Las pautas que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Nopaltepec, en los distintos ámbitos del servicio público, de conformidad con las atribuciones del ente público al que se encuentran adscritos son llamadas Reglas de Integridad y son:

Actuación Pública: Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.





- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.





p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

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

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

Conductas esperadas:

- Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad. - Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- Denunciar situaciones de violencia al interior de las Unidades Administrativas de la Dependencia, al Órgano Interno de Control.
- Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido, con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Municipio otorga por el desempeño de la función pública.
- Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Administración Pública Municipal.
- 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.
- Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Administración Pública Municipal.
- Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.





I. Información Pública:

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Conductas esperadas:

- 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.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- Inhibir todo acto encaminado a revelar información que pudiera causar afectación a la Administración Pública Municipal, salvo en los casos en que la ley lo permita.





- Evitar y o en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con los diferentes procesos y actividades de la Administración Pública Municipal, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías, así como de otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
- Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad, relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

II. Programas gubernamentales:

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

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





f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales para propósitos diferentes a las funciones encomendadas.

Conductas esperadas:

- Proporcionar trato digno, equitativo y no discriminatorio a todas las personas u organizaciones en la gestión, operación, implementación o entrega de apoyos.
- Colaborar con la autoridad competente para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la gestión, operación, seguimiento y fiscalización de los programas gubernamentales.
- Colaborar con acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los programas.

III. Trámites y servicios:

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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





Conductas esperadas:

- 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.
- Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con profesionalismo, integridad, legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que sume al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias, quejas o sugerencias.
- Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados.
- Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

IV. Recursos Humanos:

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

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





- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

Conductas esperadas:

- 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.





- 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.
- Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- 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.
- Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina.
- Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- 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 administración pública municipal.
- Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.

V. Control interno:

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.





- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Conductas esperadas:

- Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control o evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- 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 públicas.
- 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.
- Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.





- 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 de la Administración Pública Municipal.
- Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.
- Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, evadiendo proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

VI. Procedimiento administrativo:

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.





Conductas esperadas:

- 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.
- Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- 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.
- Colaborar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- 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.
- 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.
- Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Administración Pública Municipal.
- Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
- Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.





- Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente, apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
- Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia.
- Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- 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.

VII. Desempeño permanente con integridad:

Las personas servidoras públicas que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.





h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

j) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Conductas esperadas:

- Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

- Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.

- 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.

- 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.

- Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

VIII. Cooperación con la integridad:

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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





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

Conductas esperadas:

- Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- 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.
- Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Administración Pública Municipal.
- Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas.
- Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas municipales.
- Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas, así como a la ciudadanía en general.





- Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones municipales.

- Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

IX. Comportamiento digno.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.





m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Conductas esperadas:

- Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.

- Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.

- Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.

- Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.

- Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.

- Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.

- Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.

- Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.

- Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.

- Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

TÍTULO QUINTO

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 9. Los titulares de las dependencias deberán adoptar las medidas indicadas por el OICM para asegurar la difusión y comunicación de este Código de Conducta, haciéndolo llegar a todas las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia, así como a cualquier otra persona con las que se relacione en el ejercicio de sus atribuciones, (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.).





Artículo 10. El OICM implementará las acciones necesarias a fin de promover la capacitación de las personas servidoras públicas, sobre los principios rectores y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en correcto ejercicio de la función pública, en base al contenido del presente código.

Artículo 11. El presente código se publicará en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Nopaltepec, en la página de internet oficial del municipio de Nopaltepec y en cualquier otro medio disponible para tal efecto.

TÍTULO SEXTO

ORGANO DE SANCION, VIGILANCIA, CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 12. Corresponde al órgano Interno de Control, sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a este Código, deben observar los Servidores Públicos, esto de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo previsto por los artículos 10 párrafo segundo y 49 fracción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 10 párrafo tercero y 50 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas entrara en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

