

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Código es de observancia general para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; y tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027; fomentando y propiciando la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

**Administración Pública Municipal.** - A las dependencias y organismos dependientes de la administración pública del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**Ayuntamiento.** – Al H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025 – 2027.

**Código.** – Al presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Coacalco de Berriozábal, estado de México

**Código de Ética.** – Al Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027.

**Conflicto de Intereses.** - A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Corrupción.** – El abuso del poder público para beneficio privado.

**Función Pública.** – Es aquella donde el servidor público desempeña un empleo cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con clara orientación al interés público.

**Organismos auxiliares.** - Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, los cuales son:

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- a) El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México.
- b) El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Coacalco de Berriozábal, México.
- c) El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México y;
- d) El Organismo Autónomo, Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

**Prevención.** - Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

**Reglas de Integridad.** - Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México

## PRINCIPIOS

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

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

## VALORES

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

1. Interés público.
2. Respeto.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

3. Respeto a los derechos humanos.
4. Igualdad y no discriminación.
5. Equidad de Género.
6. Entorno Cultural y Ecológico.
7. Cooperación.
8. Liderazgo.

## REGLAS DE INTEGRIDAD

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

## ACTUACIÓN PÚBLICA

### Responsabilidad.

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

### Conductas esperadas.

- a) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Denunciar situaciones de violencia al interior de la Administración Pública Municipal.
- f) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que la Administración Pública Municipal otorga por el desempeño de la función pública.
- h) Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del Municipio.
- i) Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial en la Administración Pública Municipal.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- j) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- k) Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Ayuntamiento.
- l) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

## INFORMACIÓN PÚBLICA

### Responsabilidad.

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

### Conductas esperadas.

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

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

## **CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.**

### **Responsabilidad.**

Los servidores públicos que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

### **Conductas esperadas.**

- a) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que realice para el otorgamiento de licencia, permisos, autorizaciones, concesiones o prórrogas.
- b) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- c) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- d) Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- e) Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- f) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- g) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

## **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

### **Responsabilidad.**

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

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

**Conductas esperadas.**

- a) Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la ciudadanía.
- b) Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
- c) Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas; garantizando los estándares de calidad y la correcta aplicación de los mismos.
- d) Realizar la entrega de los apoyos o beneficios en estricto apego a las reglas de operación de los programas gubernamentales.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Responsabilidad.**

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

**Conductas esperadas.**

- a) 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.
- b) Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo a los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer directa o indirectamente las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- c) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- d) Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
- e) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos en relación con trámites o servicios proporcionados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- f) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de las Dependencias, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- g) Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y a los Órganos Internos de Control, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios y trámites.

## RECURSOS HUMANOS

### Responsabilidad.

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

### Conductas esperadas.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- d) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesitan las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- e) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- f) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- g) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- h) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión, en la Administración Pública Municipal, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura del servicio público enfocada al respeto al mérito.
- i) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por las Unidades Administrativas competentes de la Administración Pública Municipal.
- j) Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- k) Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- l) Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- m) Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

## **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **Responsabilidad.**

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

### **Conductas esperadas.**

- a) Utilizar los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- b) Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- c) Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- d) Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- e) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- f) Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

## PROCESOS DE EVALUACIÓN

### Responsabilidad.

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

### Conductas esperadas.

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

Continuidad de **buenos resultados**

## CONTROL INTERNO

### Responsabilidad.

Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

**Conductas esperadas.**

- a) Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- b) Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y avaluar el quehacer gubernamental.
- c) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras publicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- d) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecerlas actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- e) Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- f) Alentar las propuestas en materia de control interno, tendientes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público.
- g) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- h) Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con las Unidades Administrativas auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con las Unidades Administrativas auditadas.
- i) Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de las Unidades Administrativas auditadas, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Responsabilidad.**

Los servidores públicos que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

**Conductas esperadas.**

- a) 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.
- b) Investigar de manera exhaustiva y oportuna los actos o hechos que presuman la existencia de faltas administrativas.
- c) Incorporar a las investigaciones que así lo requieran, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, con el fin de combatir de manera efectiva la corrupción.
- d) Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- e) 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.
- f) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas.
- g) Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Administración Pública Municipal.
- k) Consultar y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- l) 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.
- m) Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- n) Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- o) Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- p) Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- q) Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
- r) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- s) 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 ara 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 forman parte.

## **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

### **Responsabilidad.**

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

### **Conductas esperadas.**

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

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- b) Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

## **COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

### **Responsabilidad.**

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

### **Conductas esperadas.**

- a) Denunciar a los servidores públicos que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa
- b) 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.
- c) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- d) Practicar y fomentar la coordinación entre los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- e) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- f) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- g) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- h) Ponderar y reconocer las aportaciones de los servidores públicos colaboradores en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- i) Auxiliar a los servidores públicos en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- j) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- k) Realizar acciones que fortalezcan la imagen la institucional.
- l) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- m) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las Direcciones o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- n) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- o) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- p) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de los servidores públicos, así como de algún peligro ambiental en torno a las instalaciones de la Administración Pública Municipal.
- q) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- r) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de los servidores públicos.

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

## COMPORTAMIENTO DIGNO

### Responsabilidad.

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

### Conductas esperadas.

- a) Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos y la igualdad de género.
- c) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio sea condicionado.
- d) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- e) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- f) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- g) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- h) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- i) Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- j) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

## TRANSITORIOS

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

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