



Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación



05 de julio 2023





**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN**



MISIÓN:

Consolidar los principios y valores éticos que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, dentro del contexto y el ambiente de la administración municipal, teniendo en cuenta sus valores, su dignidad, el respeto a los derechos humanos y el bien común.

VISIÓN:

La administración pública municipal es reconocida por ser un centro de trabajo donde las personas servidoras públicas conviven en un clima pacífico y con igualdad de oportunidades, donde se respeta su dignidad humana y sus derechos fundamentales.

Lo anterior conforme al siguiente:

CONSIDERANDO

La creación de un marco que regule la actuación en estricto apego a la conducta del personal público, es con la finalidad de fortalecer la ética, transparencia y prevención de la corrupción conforme al artículo 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, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV, y 17, respectivamente, indican como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El gobierno que habrá de regular el actuar de la administración 2022-2024 es “Ciudadanos Gobernando”, para lo cual toda persona servidora pública deberá desempeñar su empleo, cargo





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN



o comisión, apegada a los principios y valores que rigen el servicio público, teniendo condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado actuar ético y responsable de cada servidor público.

Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo 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, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter 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, a través de las Secretaría y los Órganos Internos de Control.

La conducta de las personas servidoras públicas se deberá apegar a los principios rectores de la política en igualdad laboral y no discriminación, además de lo establecido por el presente Código, considerando los criterios emitidos por la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Que el 14 de agosto del 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, que establece en el apartado de Transitorio Cuarto, que el Ayuntamiento deberá de aprobar un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

Que en términos de la “Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México”, publicado en la Gaceta de Gobierno, el 5 de julio de 2019, se tuvo a bien elaborar la propuesta del Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Metepec, que se somete a consideración del Cabildo, previa aprobación del Comité de Ética.

Artículo 1.- El presente Código de ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna de las Dependencias u Organismos Auxiliares en la Administración Pública Municipal.; y tiene por objeto establecer la forma en que éstas aplicarán los principios y valores del servicio público, considerados como fundamentales que, buscan incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN



Artículo 2.- El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna de las Dependencias u Organismos Auxiliares en la Administración Pública Municipal.

El lenguaje empleado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos, sin que esto origine la exclusión de un lenguaje incluyente.

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

- a) **Administración Pública Municipal:** Organización pública y/o servidores públicos que realizan la función administrativa y de gestión del Municipio de Metepec, Estado de México.
- b) **Código de Conducta:** Instrumento que contienen las reglas de integridad cuyo objetivo es especificar y orientar la forma concreta en que los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética, indicando las conductas por las cuales deben regirse.
- c) **Cercanía:** La cercanía es un valor que implica tener la capacidad de tratar a las personas con atención, amabilidad y de forma personal, eliminando en la medida de lo posible ciertas distancias, barreras y protocolos que lo impiden.
- d) **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Municipal que contiene los 15 principios y 8 valores de observancia general para los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- e) **Comité:** Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal.
- f) **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- g) **Corrupción:** Al mal uso del poder público encomendado, para obtener beneficios personales a través de acciones como: ejercicio ilícito del servicio público, atribuciones y funciones, abuso de autoridad, concusión, intimidación, tráfico de influencias, cohecho, peculado y enriquecimiento ilícito, entre otras.





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN



- h) **Competencia por Mérito:** Las y los servidores públicos deberán asistir al desempeño diario de sus actividades respetando el horario establecido.
- i) **Delación:** La narrativa que formula un servidor público sobre un hecho o conducta atribuida a otro servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta o representa un posible Conflicto de Intereses, previo a su turno a la Autoridad Investigadora que competa.
- j) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho, conducta u omisión atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- k) **Disciplina:** Las y los servidores públicos deberán realizar sus funciones y actividades en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en tiempo y forma aplicables al cargo que tiene encomendado, impulsando una cultura efectiva de justicia y de respeto al Estado de Derecho. Mantendrá una adecuada organización y planificación notificando a sus superiores cualquier irregularidad detectada.
- l) **Eficacia:** Las y los servidores públicos deberán procurar el cumplimiento de la misión y objetivo mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y eficacia.
- m) **Eficiencia:** El personal adscrito a esta Administración actúa 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 responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Equidad:** El personal administrativo, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan 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.
- o) **Honradez:** Las servidoras públicas y los servidores públicos no deberán utilizar el cargo que ocupan para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios y favores de cualquier especie.
- p) **Igualdad y No Discriminación:** Las y los servidores públicos prestan sus servicios a la ciudadanía sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física,





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN



características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- q) **Igualdad de Género:** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- r) **Imparcialidad:** Es un criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad. Esto quiere decir que la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión debe mantener la imparcialidad y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes
- s) **Lineamientos Generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos municipales y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipales.
- t) **Lealtad:** En todo momento las y los servidores públicos, serán leal a la administración pública y a la ciudadanía en su conjunto; por lo que desempeñará su cargo con decisión inquebrantable de servicio.
- u) **Ley:** Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia, cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.
- v) **Órganos Internos de Control:** A la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- w) **Protocolo:** Al "Protocolo de actuación para la recepción y trámite de las Delaciones, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos presentadas ante los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación, Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipales del Estado de México".
- x) **Profesionalismo:** El profesionalismo implica compromiso con la tarea a realizar, compromiso que refleja una dedicación que da lugar a una mejora continua en el servicio. El profesionalismo se define a menudo como el estricto apego a la cortesía, la honestidad y la responsabilidad.





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN



- y) **Personas servidoras públicas:** A las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
- z) **Principios de conducta:** Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.
- aa) **Principios Rectores:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.
- bb) **Rendición de Cuentas:** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía
- cc) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, como una guía de comportamiento específico de los servidores públicos en su área de adscripción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- dd) **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de la máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- ee) **Valores:** Cualidad que poseen algunas realidades consideradas bienes, por lo cual son estimables.

Artículo 4.- Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los principios rectores, valores y reglas de integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética y establecidas en el presente Código, siempre considerando la visión, misión y objetivos de la Administración.





CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 5.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas 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 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| a) Legalidad | i) Objetividad |
| b) Honradez | j) Transparencia |
| c) Lealtad | k) Rendición de cuentas |
| d) Imparcialidad | l) Competencia por mérito |
| e) Eficiencia | m) Eficacia |
| f) Economía | n) Integridad |
| g) Disciplina | o) Equidad |
| h) Profesionalismo | |

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 6.- Los siguientes valores, son de observancia general para todos los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| a) Interés Público | k) Responsabilidad |
| b) Respeto a los derechos humanos | l) Justicia |
| c) Igualdad y no discriminación | m) Tolerancia |
| d) Equidad de Género | n) Idoneidad |
| e) Entorno Cultural y Ecológico | o) Colaboración |
| f) Cooperación | p) Proactividad |
| g) Liderazgo | q) Comunicación Efectiva |
| h) Austeridad | r) Trabajo en equipo |
| i) Honestidad | s) Creatividad |
| j) Identidad | t) Solidaridad |
| | u) Pasión por servir |





CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8. Las dependencias y organismos auxiliares del municipio, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, deberán incorporar para el desempeño de los servidores públicos, las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

ACTUACIÓN PÚBLICA

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, desempeñan un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Conductas esperadas.

- I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- II. Prestar la atención y trato respetuoso a los superiores, así como el apoyo que estos soliciten.
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- IV. Abstenerse de hostigar, discriminar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Administración.
- VI. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- VII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Administración. 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 de la Administración.
- VIII. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- IX. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Administración, dentro y fuera del horario de labores.
- X. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- XI. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.
- XII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN



- asignados en el desempeño de las funciones encomendadas.
- XIII. Asistir a las labores, cumpliendo con los horarios correspondientes, absteniéndose de presentarse en el centro del trabajo bajo el influjo de alcohol o drogas enervantes.
 - XIV. Abstenerse de presentarse a laborar, simulando enfermedades o accidentes de trabajo.
 - XV. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno.
 - XVI. Portar en todo momento y en lugar visible la credencial que lo acredita como persona servidora pública de la Administración.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, desempeñan un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa.

Conductas esperadas.

- I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Administración, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorias y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN



administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.

- X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

CONTRATACIONES PÚBLICAS

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Ayuntamiento.

Conductas esperadas.

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.
- VII. Enviar únicamente correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas institucionales.
- VIII. Evitar recibir o solicitar dadas y obsequios en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Abstenerse de contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídicas, en las que tenga un interés personal o participación, o con los que mantengan hasta el cuarto grado.
- X. Procurar la contratación con proveedores y contratistas que cuenten con una Política de Integridad.
- XI. Realizar los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos o innecesarios.
- XII. Entrevistarse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente para fines institucionales.





PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y 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, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas esperadas.

- I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
- III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.
- IV. Permitir la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, únicamente conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- V. Brindar apoyos y/o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- VI. Dar un trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- VII. Utilizar la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, únicamente para las funciones encomendadas y fines destinados.
- VIII. Evitar discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- IX. Abstenerse de 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.





TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

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

RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad.

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





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN



Conductas esperadas.

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





MANEJO DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en la recaudación de contribuciones, procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Administración, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- V. Administrar los bienes de la Administración respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- VI. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- VIII. Prohibir solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes que sigan siendo útiles.
- IX. Utilizar los vehículos oficiales en horas y días hábiles y para uso exclusivo de las funciones encomendadas, resguardándolos en los sitios previamente autorizados por el titular de la Administración, salvo exista oficio de comisión signado por el funcionario autorizado para tal caso.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.





Conductas esperadas.

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

CONTROL INTERNO

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos en materia de control interno, generen, obtengan, utilizan y comuniquen 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:

Responsabilidad.

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 u evaluación, a fin de controlar y evaluar las actividades gubernamentales.

Conductas esperadas

- I. 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 adscritas a esta Administración.
- II. 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.
- III. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN



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 y misión de la Administración.

- IV. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- V. 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.
- VI. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Conductas esperadas.

- I. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- II. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- III. Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- IV. 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.
- V. Coadyuvar 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.
- VI. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN



- legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- VII. 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.
 - VIII. 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.
 - IX. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Administración.
 - X. Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
 - XI. 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.
 - XII. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
 - XIII. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
 - XIV. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
 - XV. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
 - XVI. 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.
 - XVII. Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
 - XVIII. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
 - XIX. 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.





DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, desempeñan un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

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

COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperan con el ayuntamiento en el que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas.

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en





**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN**



- la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Administración.
 - IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Administración, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
 - V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Administración, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
 - VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
 - VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
 - VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
 - IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
 - X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
 - XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
 - XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
 - XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Administración.
 - XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
 - XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Administración.
 - XVI. 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 de la Administración.
 - XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
 - XVIII. Abstenerse de utilizar el equipo de cómputo para recreación o visualizar redes sociales personales.
 - XIX. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.





COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que, con motivo de su empleo cargo o comisión, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo con ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público.

Conductas esperadas.

- I. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, buscar invariablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y evitar cualquier acto de corrupción.
- II. Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad, observando en todo momento la ley y la normatividad establecida para cada caso.
- III. Agilizar la toma de decisiones y evitar postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- IV. Evitar la toma de decisiones en caso de no tener la facultad o autorización correspondiente.
- V. Conducirme sin preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- VI. Admitir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.
- VII. Abstenerme de obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- VIII. Actuar con respeto, rectitud e integridad a los servidores públicos que estén bajo mi adscripción, sin sesgos de acoso, intimidación o violencia psicológica sexual.





SANCIONES

Corresponde a la Contraloría Municipal, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir las y los servidores públicos.

La Contraloría instrumentará las acciones para determinar la existencia o no de responsabilidad de las y los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenido en el Código de Procedimientos Administrativos, así como en la Ley de Responsabilidades.

Independientemente de lo consignado en el párrafo anterior, si se desprendiera alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría Municipal dará parte a las autoridades competentes.





CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN



AUTORIZA

VALIDA

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

FERNANDO GUSTAVO FLORES FERNÁNDEZ
 Presidente Municipal Constitucional
 Metepec y Presidente del Comité de
 Igualdad Laboral y No Discriminación

JESÚS DÍAZ MONTEYANO
 Director de Gobierno por Resultados y
 Secretario Técnico del Comité de Igualdad
 Laboral y No Discriminación

VALIDA

VALIDA

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

AURORA MARÍA ZIMBRÓN OVANDO
 Directora de Igualdad de Género y
 Coordinadora del Comité de Igualdad
 Laboral y No Discriminación

JORGE ALBERTO BARRA ZIMBRÓN
 Director de Administración y Coordinador
 del Comité de Igualdad Laboral y No
 Discriminación





**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

VALIDA

JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO
Director General del Organismo Público
Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento del Municipio de Metepec
y Coordinador del Comité de Igualdad
Laboral y No Discriminación

VALIDA

MARGARITA CARBALLIDO BARBA
Directora General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
de Metepec y Coordinadora del Comité
de Igualdad Laboral y No Discriminación

VALIDA

EMILIO YAMIN FAURE
Coordinador General del Instituto
Municipal de Cultura Física y Deporte de
Metepec y Coordinador del Comité de
Igualdad Laboral y No Discriminación

VALIDA

ARTURO TONATIUH ROMERO MALAGÓN
Defensor Municipal de los Derechos
Humanos y Coordinador del Comité de
Igualdad Laboral y No Discriminación

