



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021

No. 23, Volumen 1, Año 2019.
Sección Segunda.



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

**EL CÓDIGO DE ÉTICA, LOS LINEAMIENTOS GENERALES
PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD
PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEL GOBIERNO
DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2019 - 2021.**

Chalco, Estado de México, a 6 de septiembre de 2019

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



José Miguel Gutiérrez Morales

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracciones III y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo CHA/SO/05/A-45/19, asentado en el punto VIII del orden del día, del acta número 45, correspondiente a la Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el cinco de septiembre de dos mil diecinueve, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asunción Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Urióstegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite el:

- EL CÓDIGO DE ÉTICA, LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2019 -2021.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

María Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Urióstegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

EL CÓDIGO DE ÉTICA, LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2019-2021.



CÓDIGO DE ÉTICA

I.- PRESENTACIÓN.

Las servidoras y los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar integral de nuestra comunidad. Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un estricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y conducta.

El Gobierno Municipal de Chalco 2019-2021, ejerce sus atribuciones en el marco de las normas jurídicas que lo rigen; pero en cuanto a la acción humana, su desempeño depende significativamente de que todo su personal sin excepción, asuman una conducta idónea, que permita que esta Institución Gubernamental mantenga la credibilidad y confianza de la sociedad.

El propósito del Código de Ética y del Código de Conducta, es impulsar el actuar y mejorar el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos que integran el Gobierno Municipal de Chalco 2019-2021, en el ejercicio de sus funciones, con la absoluta convicción de que al realizar las actividades encomendadas, asuman los perfiles de comportamiento prescritos en los presentes instrumentos, anteponiendo el interés general por encima del particular, admitiendo y ejerciendo las responsabilidades que les confiere el marco legal.

En ese tenor, las y los servidores públicos, son conscientes de que su comportamiento profesional y ético impacta directamente en la imagen institucional, elemento que converge en la percepción y confianza de la ciudadanía, por ello es necesario que éstos cuenten con cualidades profesionales y personales idóneas.

II.- CONSIDERANDO.

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 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, el cual establece 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, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de mayo de 2017, establece en el artículo 5 que los principios rectores del servicio público son: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas.



Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica 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 Ética, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2019- 2021, en su eje transversal 2, denominado: “Gobierno Moderno, Capaz y Responsable”, contempla como Objetivo: Un Gobierno abierto al escrutinio público, rendición de cuentas y transparencia de sus acciones, posibilitando la información de manera clara al interés público.

El Presidente Municipal propicia acciones contundentes para crear un acercamiento con la gente y conocer sus necesidades dándoles soluciones inmediatas, fomentando la eficiencia en el servicio público y las actividades diarias de cada área integrante del Gobierno municipal y las dependencias administrativas, para ello tiene a bien emitir el presente:



CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO 2019-2021

CAPITULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Este Código de Ética es de observancia obligatoria para todas y todos los que integran el Gobierno municipal y las unidades administrativas de acuerdo al Bando Municipal vigente.

Artículo 2. El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer los principios y valores del Gobierno municipal y las unidades administrativas que por convicción adopta el servidor público de Chalco; siendo el documento rector en la prestación de un servicio público de calidad.

El Código de Ética regirá la conducta de las y los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal y las unidades administrativas de Chalco.

Artículo 3. Para esos efectos y del Código de Ética se entenderá por:

- a) Código:** el Código de Ética del Ayuntamiento de Chalco 2019-2021;
- b) Gobierno:** a las y los integrantes del Ayuntamiento y las Unidades Administrativas del Municipio de Chalco.

CAPÍTULO II

De los Valores del Servicio Público

Artículo 4. Los valores que las y los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

a) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente confiere y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) Honradez: Las y los servidores públicos no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar incentivos o compensaciones de cualquier tipo; de personas u organizaciones que puedan comprometer su desempeño laboral.

c) Lealtad: Las y los servidores públicos deberán conducirse de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas que emanen del marco jurídico de su actuación; así mismo mostrar compañerismo, gratitud y entrega absoluta en sus actividades laborales.

d) Imparcialidad: Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



e) Eficiencia: Las y los servidores públicos, tienen la obligación de contar con tres valores estrechamente relacionados como lo son, la responsabilidad, pro actividad y productividad, ya que cuando se reúnen estas tres características se dice que es una persona eficiente, porque su desempeño laboral tiene una inclinación muy marcada a la excelencia, calidad total y al menor margen posible de errores.

f) Economía: Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las y los servidores públicos deberán considerar, en todo momento, que la eficiencia en el servicio público depende de una constante profesionalización, por lo que deberá capacitarse y actualizarse de manera permanente.

i) Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las servidoras y los servidores públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley en la materia.

k) Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos deben de informar y explicar a la ciudadanía las acciones realizadas por la Administración municipal de una manera transparente, clara y por consecuencia ser sujetos de la opinión pública.

l) Competencia por mérito: Las y los servidores públicos deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

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



CAPÍTULO III

De los Principios Rectores del Servicio Público

Artículo 4. Los siguientes principios son de observancia general para en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

a) Interés Público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto y tolerancia: Las y los servidores públicos deberán conducirse con un trato cordial, digno, cortés y tolerante, atendiendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la persona, tanto al interior de las áreas administrativas, como fuera de ellas, propiciando el entendimiento, armonía y el diálogo respetuoso.

Así mismo, deberán abstenerse de actos que resulten discriminatorios y/o violentos, incluyendo los motivados por el género, edad, condición social o económica, preferencia sexual, estado civil, lengua, discapacidad, preferencia política o religión. Así como el acoso sexual, físico, psicológico o laboral, o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad e integridad.

c) Justicia: Las y los servidores públicos deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es una responsabilidad que más que nadie debe asumir y cumplir.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones.

d) Ecología: Al realizar sus actividades laborales, las y los servidores públicos deben evitar la afectación de nuestro ecosistema, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación del medio ambiente.

e) Generosidad: Las y los servidores públicos deben conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad con quien interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos vulnerables.

f) Igualdad: Las y los servidores municipales deben prestar los servicios públicos a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su género, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No deben permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene a su cargo.

g) Liderazgo: Las y los servidores públicos deben convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar este Código de Ética y de Conducta.

El liderazgo también debe asumirlo dentro del área administrativa en que se desempeñe, fomentando una cultura ética y de calidad en el servicio público; tienen una responsabilidad especial, ya que a través de su actuación y desempeño se construye la confianza de la ciudadanía en las áreas administrativas.



h) Equidad de género: Con la finalidad de brindar a las y los servidores públicos, de la Administración Municipal de Chalco, se otorgan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno (a) de ellos (as) que permiten y garanticen un ambiente de respeto bajo la convivencia armoniosa.

i) Institucionalidad: Las servidoras y los servidores públicos deberán conocer y apearse en todo momento al marco jurídico y de actuación que rige la Administración Municipal, así como a las políticas, lineamientos y directrices internas que éste emita. Sustentando su actuación en los principios éticos que marca el presente Código, así como en la integridad personal y profesional.

Así mismo, deberán conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante para el conocimiento de los hechos.

k) Imparcialidad: Las y los servidores públicos deberán ejercer sus funciones de manera objetiva, en forma ajena a prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceros; actuando de manera neutral sin conceder privilegios o preferencias a persona o grupo alguno.

Deberán abstenerse y excluir cualquier acción, actitud, motivación o interés que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.

l) Economía, eficiencia y eficacia: Las y los servidores públicos deberán hacer uso racional de los bienes y recursos para el cumplimiento de los objetivos gubernamentales; absteniéndose de utilizarlos para atender asuntos de carácter personal.

m) Imagen institucional: Las y los servidores públicos deberán contribuir a preservar y elevar la buena imagen de la institución, cuidando para tal fin que su actuación, apariencia y lenguaje sean apropiados.

Procurando la especialización y certificación técnica continua dentro de su área profesional, sin perjuicio del cumplimiento pleno de sus actividades oficiales.

n) Protección de la integridad física: Las y los servidores públicos deberán conocer y cumplir con las disposiciones de protección civil, que tienen por objeto proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas por lo que deberán abstenerse de realizar conductas negligentes que pongan en riesgo su propia seguridad o la de terceros.

De igual forma mostrar y preservar una conducta íntegra, prudente y profesional que evite contingencias o situaciones de riesgo.

o) Probidad: Las y los servidores deberán apearse a las directrices institucionales y a toda norma aplicable que tenga por objeto evitar conflicto de intereses, así mismo abstenerse de cualquier acción u omisión que implique:

- 1) Un acto deshonesto o fraudulento;
- 2) La falsificación, alteración y sustracción de registros de información, documentos o cuentas;
- 3) El ejercicio indebido de fondos, suministros u otros bienes;
- 4) El uso deliberado de información o documentación falsa;



- 5) El uso del cargo para obtener beneficios indebidos;
- 6) El uso o divulgación de información, documentación o de las actividades

Institucionales para obtener ventajas indebidas.

Las y los servidores públicos están obligados a dar aviso a su superior jerárquico, respecto de cualquier evento que sea de su conocimiento y que implique alguno de los supuestos anteriores.

Artículo 5. Las y los servidores públicos del Gobierno, están obligados a ajustar su conducta en los preceptos establecidos por este Código, para su incumplimiento se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes; con el objeto de proceder en términos de las disposiciones legales aplicables.



TRANSITORIOS

Primero.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta de Gobierno.

Segundo. - La vigilancia del presente Código estará a cargo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés el cual deberá estar constituido en términos de los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las y los Servidores Públicos, a fin de generar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Código.



Artículo Segundo. - Se expiden los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las Servidoras y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Se emiten los siguientes Lineamientos con el fin de implementar las acciones permanentes que favorezcan un comportamiento de carácter ético, a través del comité de ética y de prevención de conflictos de interés:

1. OBJETO.

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

2. PRESENCIA INSTITUCIONAL.

El Gobierno municipal contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. INTEGRACIÓN.

- a)** El Comité estará conformado por cuatro miembros propietarios con voz y voto, tendrá el carácter de miembro propietario permanente el o la Titular de área o su equivalente.
- b)** Las áreas integrantes del Comité serán la Secretaria del Ayuntamiento como Presidente, Contraloría Interna como Secretario Técnico, Dirección de Administración como Primer Vocal y Dirección Jurídica y Consultiva como Segundo Vocal.

4. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES.

De los principios y criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código, el Comité dará certeza plena a sus servidoras y servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, prevendrán conflictos de interés, y delimitarán su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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



De las funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

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

Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos;

b) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética. El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

c) Exhortar a las servidoras y los servidores públicos a apegarse al código y las reglas de integridad para el ejercicio de su cargo, comisión o funciones, cuando así no lo hicieren.

5. DELACIÓN.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

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

Una vez recibida la delación, la Contraloría Interna le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la servidora o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La Contraloría Interna solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una servidora o a un servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por la Contraloría Interna a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.



En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el o la Secretaria del Ayuntamiento deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, entrevistará a la servidora o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las servidoras y los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría Interna Municipal.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de dos meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

6. FUNCIONAMIENTO.

De las sesiones.

El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por la Secretaria del Ayuntamiento, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.



El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Cuando el Presidente o Presidenta así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el o la Titular del Área podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, 3 de sus miembros en funciones.

Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente o la Presidenta.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a)** Verificación del quórum por el o la Titular del Área;
- b)** Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c)** Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- d)** Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.



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

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente o la Presidenta tendrá voto de calidad.

7. RESPONSABILIDADES.

Los miembros del Comité deberán:

- a)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código;
- b)** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c)** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d)** Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e)** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f)** En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g)** Capacitarse en los temas propuestos por el Departamento o de carácter institucional.

8. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que se publique en la página de internet el Código.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación del Código.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos se publicarán en la Gaceta Municipal de Chalco, Estado de México y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- El Comité de Ética se instalará a más tardar treinta días naturales a partir del inicio de la vigencia de este ordenamiento legal.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.



Artículo Tercero. - Se expiden las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, para quedar como sigue:

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en el Gobierno municipal de Chalco, Estado de México, conforme a lo siguiente:

1. Actuación pública.

La servidora o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce 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 servidoras y servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras y otros servidores públicos 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, intimidarse, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o)** 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.
- p)** Dejar de colaborar con otras servidoras y otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q)** 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.
- r)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s)** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública.

La servidora o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene 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.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

La servidora o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa 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 el Municipio.

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

- a)** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones particulares.
- b)** Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c)** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d)** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las licitantes y los licitantes.
- e)** Favorecer a las licitantes y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f)** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g)** Proporcionar de manera indebida información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i)** Influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k)** Enviar correos electrónicos a las licitantes y los licitantes, proveedoras o proveedores, contratistas o concesionarias y concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l)** Reunirse con las licitantes y los licitantes, proveedoras y proveedores, contratistas y concesionarias o concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



- n)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p)** Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q)** Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales.

La servidora o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza 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 beneficiaria o 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 la 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 diferentes a las funciones encomendadas.



5. Trámites y servicios.

La servidora o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende 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.

6. Recursos humanos.

La servidora o el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega 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 servidora o a un servidor público subordinado, 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 o solicitar la baja de servidores públicos 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 los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público sea contrario a lo esperado.
- o)** 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 Código.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

La servidora o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b)** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d)** Intervenir o influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e)** Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f)** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos



de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- g)** 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.
- h)** Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i)** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación.

La servidora o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a)** Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b)** Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c)** Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d)** Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno.

La servidora o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica 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.
- 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 o los 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.

10. Procedimiento administrativo.

La servidora o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta 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.
- 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.

11. Desempeño permanente con integridad.

La servidora o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce 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 servidores públicos.
- b)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras u otros servidores públicos 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 terrestre, 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, acusaciones o delaciones 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.

12. Cooperación con la integridad.

La servidora o el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora 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.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública se publicarán en la Gaceta Municipal de Chalco, Estado de México y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.



CHALCO
2019-2021

