



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

GACETA MUNICIPAL

Año:1

N:15



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CHICOLOAPAN, MÉXICO.

05 DE MARZO DE 2025

H. Ayuntamiento de Chicoloapan 2025- 2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones deben atender los principios y directrices que constriñen su actuar en el marco del derecho, de ahí la importancia de un Código de Ética, que denota un compromiso personal y social que fortalece la libre elección de nuestras acciones, pero sobre todo enaltece los valores de quienes lo acatan en el día a día, lo que conlleva que el servicio público se vea fortalecido por quien ejerce tan digna función.

El objeto del presente es establecer los parámetros que guíen la conducta de los servidores públicos de la Administración Municipal de Chicoloapan, actuando siempre de forma ética en sus diversos espacios, profesionales y personales, teniendo como fin común mantener la buena reputación y confianza, cumpliendo con el desempeño de sus labores, evitando acciones inapropiadas o contrarias a la consecución de los objetivos de la Entidad o de cualquier índole que afecten el servicio público que se le brinda al ciudadano y la sana convivencia entre los que nos desempeñamos en ella.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, precisa que es servidor público, quien desempeñe un empleo cargo o comisión dentro de la Administración Pública, en cualquiera de sus tres órdenes de gobierno, en ese entendido, el presente Código es de observancia general para quienes prestan un servicio público de la naturaleza que sea en la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, México.

Por lo indicado y con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estados de México y Municipios, se propone para su aprobación del Ayuntamiento de Chicoloapan, México, 2025-2027; el siguiente:



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CHICOLOAPAN, MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México y Organismos Públicos Descentralizados. Los directores y titulares de área deberán acordar directamente con la Presidencia Municipal, seguir sus instrucciones y acudir puntualmente a los llamados que les sean formulados.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto emitir y dar a conocer los principios, valores éticos y reglas de integridad que deben regir el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

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

- I. **Código**, al Código de Ética de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados de Chicoloapan; y es el instrumento al que refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno municipal transparente, integro y cercano a la ciudadanía.
- II. **Valores**, a los valores éticos, a las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones;
- III. **Servidor Público**, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo a comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, conforme a lo que dispone el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- IV. **Reglas de integridad**: las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Municipio de Chicoloapan

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Todo servidor público debe observar en el desempeño de las funciones y atribuciones que le son encomendadas los principios rectores de:

- I. **Disciplina**. Actuar de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en los trámites, servicios o bienes ofrecidos a la ciudadanía;
- II. **Legalidad**. Realizar actos basados en las disposiciones legales y en reglamentarias, apegando su actuación a las facultades que normativamente se le confieren;



- III. Objetividad. Realizar las funciones y atribuciones que son encomendadas, sin incurrir en sesgos ideológicos, políticos o de cualquier índole;
- IV. Profesionalismo. Garantizar que su actuar se realice cubriendo las capacidades, conocimientos y habilidades requeridas para el perfil del servicio que se brinda;
- V. Honradez. Conducirse con rectitud, sin obtener algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros;
- VI. Lealtad. Corresponder a la confianza que le ha sido depositada por parte del Municipio, prestando sus servicios de tal forma que el cumplimiento de sus obligaciones esté siempre por encima de sus intereses personales;
- VII. Imparcialidad. Desempeñarse sin conceder preferencias o privilegios a favor de persona u organización alguna, ejerciendo sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir cualquier influencia externa que afecte su toma de decisiones;
- VIII. Integridad. Desempeñarse de tal forma que su función sea recta, apegada al derecho y al interés público;
- IX. Rendición de Cuentas. Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones, sujetándose permanentemente a la evaluación social y a un sistema de sanciones administrativas y penales;
- X. Eficiencia. Desempeñar su trabajo con calidad y con un alto nivel de responsabilidad en sus funciones, enfocándose a una cultura de servicio orientada al logro de resultados;
- XI. Eficacia. Atender de forma capaz, las metas propias de la Administración Pública Municipal.
- XII. Economía. Ejercer el 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 estos de interés social.
- XIII. Transparencia. Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.
- XIV. Integridad. Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que responsan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 5. Todo servidor público debe anteponer al desempeño de su empleo, cargo o comisión los valores éticos siguientes:

- I. Bien común: es el conjunto de elementos que permiten coadyuvar al desarrollo integral de todos los integrantes de la sociedad, fomentando un orden social justo, equitativo y con bienestar para todos;



- II. Compromiso. Los servidores públicos efectuaran sus funciones y/o actividades de acuerdo con los objetivos de la administración pública municipal.
- III. Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- IV. Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- V. Equidad. Impulsar la igualdad de oportunidades sin importar sexo, edad, credo, religión o preferencias; así como se reconoce la libertad de ideas, la diversidad de las personas;
- VI. Honestidad. Implementar acciones integrales y congruentes con los principios directrices;
- VII. Honradez. Es la cualidad de conducirse con base en las normas morales, apelando absolutamente a la verdad en la toma de decisiones.
- VIII. Igualdad y No Discriminación. Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- IX. Interés público. Los servidores públicos actuaran en todo momento con la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses o beneficios particulares, ajenos a la satisfacción pública.
- X. Integridad. Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos municipales.
- XI. Respeto. Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, considerando sus derechos y propiciando un diálogo cortés y la aplicación armónica de los instrumentos que conduzcan al entendimiento;
- XII. Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos.
- XIII. Responsabilidad. Supone del cumplimiento de las obligaciones, el tener cuidado a la hora de tomar decisiones o llevar a cabo una acción.
- XIV. 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.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Los servidores públicos cumplirán los principios, directrices y valores, además deberán atender las reglas de integridad siguientes:

- I. Actuar en el servicio público adecuadamente;
- II. Resguardar la documentación e información gubernamental con estricto apego a la legalidad;



- III. Conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas en las contrataciones públicas, o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IV. Otorgar y operar subsidios y apoyos de programas gubernamentales apegados a las reglas de operación autorizadas;
- V. Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios;
- VI. Participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles;
- VII. Someterse a procesos de evaluación;
- VIII. Participar en la implementación del control interno;
- IX. Desempeñarse con estricta integridad.

Artículo 7. Los servidores públicos actuarán en el servicio público adecuadamente, por lo que deberán:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público, conforme a los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Abstenerse de 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;
- III. Abstenerse de favorecer o ayudar a personas u organizaciones, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Cumplir, las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y evitar obstruir alguna investigación por violaciones en estas materias;
- VI. Abstenerse de utilizar los recursos de la Administración Pública Municipal u Organismos Públicos Descentralizados, para fines distintos a los asignados;
- VII. Asegurar que con su actuación no se obstruya la presentación de denuncias por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- VIII. Cuidar que no se asignen o deleguen responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Abstenerse de autorizar que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XI. Abstenerse de 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 o niveles de Gobierno;
- XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito, como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIII. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;



- XIV. Respetar las disposiciones constitucionales y legales por cuanto al régimen de incompatibilidades de los cargos públicos;
- XV. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XVI. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- XVII. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 8. Los servidores públicos resguardarán la documentación e información gubernamental con estricto apego a la legalidad, por lo que deberán:

- I. Evitar actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Asegurar que no se retrasen de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública en los términos que ésta sea requerida, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas, así como generar por escrito la situación que guarda el procedimiento, su viabilidad y el área administrativa a la que compete la función;
- IV. Impedir que se declare la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Evitar que se altere, oculte o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
- VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Abstenerse de 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;
- X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia;
- XI. Abstenerse de difundir información pública en materia de transparencia en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 9. Los servidores públicos se conducirán con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas en las contrataciones públicas, o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, por lo que deberán:



- I. Declarar, conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de intereses que de manera particular tengan o hayan tenido con personas u organizaciones;
- II. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de tales procedimientos;
- III. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Abstenerse de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo estén, simulando su cumplimiento o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
- VI. Abstenerse de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Asegurar que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser imparcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Abstenerse de influir en las decisiones de 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;
- X. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Evitar que se envíen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales;
- XII. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos legalmente determinados correspondientes a visitas a los sitios respectivos;
- XIII. Abstenerse de solicitar requisitos sin sustento legal, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Abstenerse de 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;
- XII. Observar la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

Artículo 10. Los servidores públicos otorgarán y operarán subsidios y apoyos de programas gubernamentales, apegados a las reglas de operación autorizadas, por lo que deberán:

- I. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios;



- II. Verificar que la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, se realice conforme a las reglas de operación establecidas;
- III. Asegurarse que no se brinden 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,
- IV. Evitar el trato inequitativo o preferencial, sin justificación alguna, a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye ocultar, retrasar o entregarla información con engaños o privilegios indebidos;
- V. Asegurar que no se discrimine a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VI. 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;
- VII. Cuidar que no se entregue, disponga o haga uso ilegal de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 11. Los servidores atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, por lo que deberán:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores 37 que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Abstenerse de proporcionar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites, gestiones y prestación de servicios;
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 12. Los servidores públicos participarán en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles por lo que deberán:

- I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate;
- II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Abstenerse de 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;



- IV. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin anteponer intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable;
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 13. Los servidores públicos se someterán a procesos de evaluación, por lo que deberán:

- I. Evitar 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;
- II. Abstenerse de 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;
- III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;
- IV. Abstenerse de alterar los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 14. Los servidores públicos participarán en la implementación del control interno, por lo que deberán:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;



- VIII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- IX. Promover 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 los servidores públicos;
- X. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 15. Los servidores públicos se desempeñarán con estricta integridad, por lo que deberán:

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre servidores públicos;
- II. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con otros servidores públicos como con las personas en general;
- III. Realizar las actividades de atención al público en general, de forma ágil y expedita; Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- IV. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- V. 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;
- VI. Abstenerse de aceptar documentación que no reúna los requisitos legales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- VIII. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- IX. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas;
- X. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público;
- XI. Abstenerse de acosar sexualmente o por cualquier medio a persona alguna, con la que tenga trato derivado del servicio público.

CAPÍTULO V MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 16. Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción las contralorías municipales y la de los organismos públicos descentralizados del Municipio de Chicoloapan, se deberán llevar a cabo mecanismos de capacitación y difusión del código de ética, a través de cursos, talleres, conferencias, seminarios y demás análogos, de manera permanente y continua.



Artículo 17. Las dependencias y organismos públicos descentralizados deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación del presente Código.

CAPÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 18. Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Chicoloapan y de sus Organismos Públicos Descentralizados, tienen la obligación de cumplir las disposiciones del presente Código.

Artículo 19. La Administración Municipal, dentro de sus atribuciones, por sí o a través del órgano interno de control, deberá fomentar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 20. El incumplimiento al presente Código será sancionado conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 21. La carta compromiso es el documento que tiene como propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a la administración pública municipal de Chicoloapan y Organismos Públicos Descentralizados, la firmen, dejando constancia de que conocen el Código de Ética, y que, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Dicho formato se encontrará en el **ANEXO UNO** de este código

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDA: Bajo el principio de máxima publicidad, el gobierno municipal de Chicoloapan, se publicará en la Gaceta de Gobierno, página en Internet y de manera física en cada organismo público descentralizado y áreas administrativas, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Código.