



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con *visión*  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN 2025-2027

OCTUBRE 2025



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

© Derechos Reservados  
Primera Edición, Octubre 2025.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Av. Dolores sin número Barrio Tlatilco Teoloyucan Estado de México.  
C.P. 54770

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.  
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse  
mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>		pág.
PRESENTACIÓN	-----	4
MISIÓN	-----	6
VISIÓN	-----	6
CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	-----	7
CAPÍTULO SEGUNDO Principios Valores y Directrices	-----	9
CAPÍTULO TERCERO Derechos y Obligaciones	-----	15
CAPÍTULO CUARTO De Observancia General	-----	20
CAPÍTULO QUINTO De la Actuación Pública	-----	23
CAPÍTULO SEXTO Obligaciones de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas	-----	25
CAPÍTULO SÉPTIMO De las Medidas Disciplinarias	-----	27
CAPÍTULO OCTAVO Jornada de Trabajo Descansos y Licencias	-----	32
CAPÍTULO NOVENO De la Rescisión de la Relación Laboral	-----	35
CAPÍTULO DÉCIMO De las Autoridades Responsables	-----	38
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO De las Sanciones	-----	39
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	-----	40
APROBACIÓN	-----	41
VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN	-----	42

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

### **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal vigente así como el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan Estado de México 2025-2027 se expide el presente Código de Conducta del Gobierno Municipal de Teoloyucan Administración 2025-2027.

El Código de Conducta de la Administración Pública Municipal se propone como un documento de observancia general y obligatoria el cual tiene como objeto establecer los principios que rigen el actuar de los servidores públicos municipales en apego a los valores y reglas de integridad que refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuyo objetivo es promover en las personas servidoras públicas una conducta digna que fortalezca los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en la Administración Pública Municipal y de esa manera atender las necesidades que demanda la población en el ejercicio de sus funciones.

Las disposiciones de este Código son de carácter interno, obligatorio y aplicable a todas las personas servidoras públicas sin importar el nivel jerárquico en el que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias del Gobierno

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

Municipal de Teoloyucan, cuyo objetivo es generar lineamientos que normen la conducta en las funciones dentro y fuera del área laboral.

La ética es una disciplina que estudia la conducta humana, bajo un punto de vista normativo, entendiéndose que esta afecta a quienes le rodean y por ello son necesarios principios que permitan al individuo actuar bajo ciertas normas que regulen su conducta.

En el presente documento se definen los valores éticos que deberán guiar la actuación de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y tareas encomendadas, fijado una norma de conducta que refleje el compromiso de la administración pública municipal para generar confianza con la ciudadanía.

Se 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 rigen el servicio público. Todo ello orientado hacia la responsabilidad social que nos permita construir un municipio sólido y de calidad en la prestación de los servicios que se otorgan a la población, impulsando la calidad en la gestión pública con recursos humanos eficientes, éticos, profesionales y comprometidos en alcanzar los objetivos institucionales de la presente administración pública municipal.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **MISIÓN**

Construir un gobierno que guíe el servicio público sobre un marco de trabajo común basado en un entendimiento cohesivo de los límites y estándares para interactuar con los grupos de interés externos para el fortalecimiento de un servicio público honesto, ético, íntegro, transparente y eficiente.

## **VISIÓN**

Que la prestación del servicio público municipal del Gobierno de Teoloyucan se rija con la observancia y aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, logrando recuperar la confianza de la sociedad en las personas servidoras públicas que les garantice una mejor calidad de vida

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Teoloyucan.

**Artículo 2.-** El Código de Conducta tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Código, se entenderá como servidor público a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, que preste un servicio subordinado mediante retribución económica con base en un contrato o nombramiento.

No se considerarán servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

*Unidades Administrativas:* La Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento o equivalentes y aquellas autorizadas en el Bando Municipal de Teoloyucan vigente.

*Ley:* a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

*Ética:* Serie de normas de conducta humana necesarias para que el hombre pueda convivir pacíficamente con los demás, respetando la integridad física y moral.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

*Servidor Público:* Es todo aquel individuo que presta sus servicios o desempeña un empleo, cargo y comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan y a los Organismos Públicos Descentralizados.

*Principios:* Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.

*Valores:* Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierte en acciones valiosas y positivas para la sociedad y ciudadano.

*Directriz:* Bases para el desarrollo del servicio público.

**Artículo 5.-** El lenguaje utilizado en el presente Código no pretende marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las alusiones a un género hechas en la redacción representan a ambos sexos, así como a la comunidad LGBTTTIQ+.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## CAPÍTULO SEGUNDO

### PRINCIPIOS, VALORES Y DIRECTRICES

**Artículo 6.-** Los principios que deberán observar los servidores Públicos al servicio de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan son:

I. **DISCIPLINA:** Definida como la *capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia*, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.

II. **PROFESIONALISMO:** Cumplir con las normas establecidas en su trabajo, de forma ordenada y correcta, con altos estándares de calidad y compromiso.

III. **LEGALIDAD:** Mantener la condición de ser o estar dentro de lo permitido por la ley, es decir, acompañar, proceder y estar en conformidad con las disposiciones legales.

IV. **OBJETIVIDAD:** Actitud crítica imparcial que se apoya en datos y situaciones reales, despojada de prejuicios y apartada de intereses, para concluir sobre hechos o conductas.

V. **IMPARCIALIDAD:** Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a personas u organizaciones, sin permitir que intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

VI. **EFICIENCIA:** Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos planteados.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

VII. **HONRADEZ:** Consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia, respetando, en especial, los valores de la justicia y la verdad.

VIII. **LEALTAD:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IX. **ECONOMÍA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público deberán administrar los bienes, servicios y recursos públicos con austeridad, disciplina y legitimidad, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

X. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas servidoras públicas 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.

XI. **COMPETENCIA POR MÉRITO:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XII. **EFICACIA:** Las personas servidoras públicas actúan 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 un uso responsable de los recursos públicos,

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

prescindiendo de cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**XIII. INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**XIV. EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**Artículo 7.-** Los valores que deberán observar los Servidores Públicos al servicio de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan son:

**I. INTERÉS PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas deberán actuar con la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**II. RESPETO:** Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad otorgando un trato digno y amable a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y el entendimiento cordial.

**III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los deberán garantizar, promover y proteger de conformidad con los

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestarán 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 en cualquier otro motivo.

**V. EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, 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 empleos, cargos y comisiones gubernamentales y a los programas y beneficios institucionales.

**VI. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación del patrimonio cultural, los ecosistemas y el medio con voluntad y respeto al ser el principal legado para las generaciones futuras.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

VII. **COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. **LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**Artículo 8.-** Las directrices que las personas servidoras públicas deberán observar para la efectiva aplicación de los principios rectores establecidos en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, son las siguientes:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. 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 responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los Tratados Internacionales aprobados por el Senado del Estado Mexicano.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa su empleo cargo o comisión.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 9.-** Los Servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I.- Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos.

II.- Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

III.- Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio.

IV.- Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias sin más descuentos que los legales.

V.- Tratar por sí mismo o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio.

VI.- Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

VII.- Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas.

VIII.- Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en la Ley.

IX.- Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en este Código.

X.- Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y este Código.

XI.- Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a las disposiciones relativas.

XII.- Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.

XIII.- Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad.

Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo que se expidan conforme a la ley en la materia.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

XIV.- Renunciar a su empleo cuando así convenga a su interés permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables, en su caso.

XV.- Los demás establecidos en la Ley, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

I.- Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo.

II.- Cumplir con las Normas y Procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia.

III.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada.

En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.

IV.- Coadyuvar dentro de sus funciones y atribuciones a la realización de los programas del Gobierno Municipal.

V.- Observar buena conducta dentro del servicio.

VI.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos respectivos.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

VII.- Acudir sin excepción y de manera puntual los primeros cinco días hábiles de cada quincena a las oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos para firmar su respectivo recibo de nómina, de lo contrario se dará vista a la Contraloría Municipal para iniciar el correspondiente procedimiento administrativo.

VIII.- Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

IX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.

X.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.

XI.- Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.

XII.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto los adviertan.

XIII.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos durante la jornada laboral.

XIV.- Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

XV.- Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado.

XVI.- Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.

XVII.- Presentar con oportunidad y veracidad en caso procedente, conforme a lo establecido en el Artículo 42 Fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Manifestación de Bienes y la Declaración de Intereses.

XVIII.- Hacer del conocimiento de su Dependencia o Unidad Administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.

XIX.- Registrar su domicilio particular, teléfonos y correo electrónico así como notificar el cambio de los mismos ante la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y al Área de Recursos Humanos.

XX.- Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO CUARTO DE OBSERVANCIA GENERAL**

**Artículo 11:** Los servidores públicos deberán de observar de acuerdo al área de su competencia conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las acciones siguientes:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. 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.
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros con quienes tengan relación familiar o de negocios.
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de la prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

VIII. Obstruir la presentación de quejas, denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada, horario laboral, funciones o atribuciones.

XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

XII. 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.

XIII. 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 intereses.

XIV. No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.

XV. Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes o psicotrópicas.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

XVI. Dejar de prestar la atención y trato cordial a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.

XVII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.

XVIII. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, que conlleven percepción de ingresos, sin contar con dictamen de compatibilidad.

XIX. Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos ajenos al servicio público, incluyendo la sustracción de los mismos.

XX. Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas.

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

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

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

XXIV. Deteriorar o maltratar el edificio, las instalaciones públicas, los bienes sujetos a estos y los no sujetos.

XXV. Disponer del personal a su cargo para fines diversos a los que persigue su función, incluso simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

XXVI. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para fines diversos a los que persigue su función y/o fuera de la normativa establecida.

XXVII. 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.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 12.-** Los Servidores Públicos al servicio de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan tienen estrictamente prohibido manifestar cualquiera de las siguientes conductas:

I. **ABUSO DE AUTORIDAD:** Ningún servidor público, independientemente de la jerarquía y/o cargo que desempeñe, podrá tratar a alguien que esté ubicado en una situación de dependencia o subordinación hacia el de manera impropia, incorrecta, improcedente, ilícita o ilegal. Asimismo, no puede utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros, ni tampoco emplear los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

II. **ACOSO:** Los servidores públicos municipales deberán de evitar cualquier tipo de acoso y hostigamiento sexual, físico, psicológico o laboral, así como cualquier otra conducta y/o acción que atente contra la integridad física y dignidad de las personas.

III. **DISCRIMINACIÓN:** Los servidores públicos deben evitar realizar cualquier tipo de discriminación a las y los servidores públicos como a toda persona en general.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

**IV. IMPUNIDAD:** Todas las faltas, infracciones o hechos administrativos y/o delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley. Los abusos, arbitrariedades u omisiones son conductas reprobables dentro de la Administración Pública Municipal.

**V. NEPOTISMO:** Ningún servidor público podrá contratar a familiares o amigos, ni otorgar comisión u honorario alguno aprovechando su cargo, empleo, o comisión.

**VI. PREPOTENCIA:** El servidor público debe evitar un maltrato hacia otro servidor público y/o persona, ya que estas acciones afectan en la calidad del servicio y la imagen institucional del gobierno municipal.

**VII. USURPACIÓN DE FUNCIONES:** Los servidores públicos debes de abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que no le confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 13.-** Son obligaciones de los Titulares del Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas las siguientes:

I.- Preferir, en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Municipio para ocupar puestos en el Ayuntamiento o Unidad Administrativa.

II.- Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley, este Código y el Convenio Sindical en su caso.

III.- Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.

IV.- Proporcionar a los Servidores Públicos los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

V.- Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

VI.- Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño.

VII.- Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y en este Código, licencias a los Servidores Públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón en su caso.

VIII.- Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa.

IX.- Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la ley en la materia.

X.- Tratar con respeto y cortesía absteniéndose de comportamientos que atenten contra la integridad física, moral o psicológica de los Servidores Públicos con quienes tenga relación.

XI.- Las demás que les establezcan los diferentes ordenamientos legales aplicables, según la Titularidad o encargo que desempeñan.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 14.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos con respecto de las obligaciones que les imponen la Ley y el presente Código o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causales para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones por escrito:

I.- Llamada de atención.

II.- Amonestación.

III.- Suspensión temporal de funciones hasta por cinco días sin goce de sueldo.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este capítulo.

**Artículo 15.-** Se entiende por llamada de atención a la prevención verbal o que por escrito se haga al servidor público con motivo de la falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

I.- Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

II.- Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención verbal.

III.- El servidor público tendrá una tolerancia máxima de diez minutos para ingresar a sus labores; a partir del minuto once se considerará como retardo; tres retardos en una quincena se considerarán como inasistencia siendo acreedor al descuento de un día de su sueldo base y, cuatro o más inasistencias en un periodo de treinta días sin autorización de su superior jerárquico o sin causa justificada será motivo de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Amonestación: es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

I.- Haber acumulado en el lapso de treinta días, tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior.

II.- No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos.

III.- No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios.

IV.- No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, en la Coordinación Administrativa o equivalente, o no notificar el cambio del mismo derivado de la actualización de datos generales.

V.- Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin autorización de la Dirección de Administración.

VI.- Dejar de concurrir a los cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito,

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado.

VII.- No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.

VIII.- Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito.

**Artículo 17.-** Corresponde imponer las sanciones contenidas en las fracciones I y II del Artículo 16 a que se refiere este capítulo, al superior inmediato del servidor público sancionado, al menos con nivel de Jefe de Departamento, o a la Jefatura del Área de Personal según la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

**Artículo 18.-** Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a tres días, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público que:

I.- No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo.

II.- No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes, mencionados en la fracción anterior, tomando en consideración el daño causado.

III.- Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos.

IV.- Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de la autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos o pagadores y en caso de cajeros habilitados.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

V.- Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral, se contenga en las prohibiciones de este Código o que esté considerada como infracción de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y su superior inmediato o la Subdirección de Recursos Humanos tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este Artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público.

**Artículo 19.-** Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, o la Subdirección de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección de Administración realizarán el acta correspondiente, haciendo constar los hechos y circunstancias de la misma ante la presencia de dos testigos de asistencia y de ser posible del afectado, turnándose la documentación respectiva al Ejecutivo Municipal para su determinación, en uso de sus facultades y atribuciones de la investidura.

**Artículo 20.-** Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Código se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas.

**Artículo 21.-** Las faltas o reincidencias en que incurra el servidor público, que no tengan sanción expresamente establecida en este Código, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos turnada al

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

Titular del Ejecutivo Municipal para su aplicación.

**Artículo 22.-** Si en un lapso de dos meses después de conocida la falta o la omisión, el Ayuntamiento o unidad administrativa no aplica la sanción e informa a la Dirección de Administración de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en este Código, prescribirá el plazo para su aplicación.

**Artículo 23.-** Las sanciones o medidas disciplinarias que imponga la autoridad administrativa, deberán constar en el expediente laboral del servidor público sancionado, correspondiendo al titular de la unidad administrativa encargada del resguardo de los mismos, llevar el registro y control de las sanciones en el formato que tenga a bien determinar.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 24.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

**ARTÍCULO 25.-** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas.
- III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

**ARTÍCULO 26.-** Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

**ARTÍCULO 27.-** El servidor público tendrá derecho a un descanso de una hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas. Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

**ARTÍCULO 28.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo 57 de la Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios que refiere:

“...Serán condiciones nulas y no obligarán a los servidores públicos, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen una jornada mayor a la establecida, excepto cuando ocurrieren situaciones de emergencia o desastre que pusieran en riesgo a la población, en cuyo caso se deberán prestar los servicios necesarios determinados por la institución pública...”

**ARTÍCULO 29.-** Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Dirección de Administración. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio. Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**ARTÍCULO 30.-** Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

dependencia administrativa estará obligada a concederlos a partir del día hábil siguiente de concluido dicho período. En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

**ARTÍCULO 32.-** Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la dependencia administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 33.-** Anualmente, la Dirección de Administración será la dependencia facultada para dar a conocer el calendario oficial de días de descanso obligatorio y periodos vacacionales.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 34.-** Está prohibido a los servidores públicos, y será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

I.- Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho.

II.- Aprovecharse del servicio para asuntos oficiales, particulares o ajenos de su área de adscripción.

III.- Tener asignada más de una plaza en la misma o diferentes Instituciones Públicas o Dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas o bien cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas.

IV.- Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez o bien, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de horas de servicio, salvo que obre en defensa propia comprobada.

V.- Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.

VI.- Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

en contravención a lo establecido en este Código.

VII.- Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o sustraerlos en beneficio propio.

VIII.- Cometer actos inmorales durante el trabajo.

IX.- Revelar asuntos confidenciales o reservados así clasificados por la Dependencia Administrativa donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.

X.- Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

XI.- Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.

XII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo disposición legal en contrario.

XIII.- Suspender las labores sin debida autorización.

XIV.- Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en este Código.

XV.- Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

de suspensión en un período de doce meses.

XVI.- Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada.

XVII.- Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Ayuntamiento o la Unidad Administrativa.

XVIII.- Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea del propio servidor público o las de otro.

XIX.- Registrar puntualidad y asistencia con tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.

XX.- Realizar gestoría de particulares en asuntos relacionados con la función pública.

XXI.- Aprovecharse de las relaciones de servicio para obtener beneficios económicos de cualquier tipo.

XXII.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 35.-** El incumplimiento de las obligaciones o la consumación de las prohibiciones contenidas en el presente Código, se harán constar en un acta que levantará el superior jerárquico del servidor público, en su presencia cuando sea posible, para los efectos que procedan.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **AUTORIDADES RESPONSABLES**

**Artículo 36.-** En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar el presente Interno;

I El Órgano de contraloría interna municipal;

II. Las demás previstas en la Ley.

La Contraloría Interna Municipal, será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta y, en su caso, sancionar a los infractores de conformidad con las legislaciones aplicables.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **SANCIONES**

**Artículo 37.-** El servidor público de la Administración Pública Municipal que lleve a cabo sus atribuciones y funciones sin apego a los valores, principios, reglas de integridad y normas de honradez que dictan el presente Código de Conducta y/o incurra en una conducta indebida, violentando la Hacienda Pública Municipal, así como los derechos de los ciudadanos u otros servidores públicos, será sancionado en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria, y demás ordenamientos legales aplicables.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

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

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Código de Conducta de la Administración Pública de Teoloyucan, Estado de México.

**CUARTO.** La Contraloría Interna Municipal vigilará la observancia del presente Acuerdo.



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## **APROBACIÓN**

Aprobado en la **XXXXXX** Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027, celebrada a los **XXXXX** días del mes de **XXXXX** del año dos mil veintiséis.

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>CCAPME00</b>

## VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

**Maestro Christian Julián Mendoza Cortés**

Director de Administración

**Licenciado Antonio Castillo Soto**

Director Jurídico

**Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez**

Coordinador General Municipal  
de Simplificación y Digitalización



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
**2025 - 2027**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**