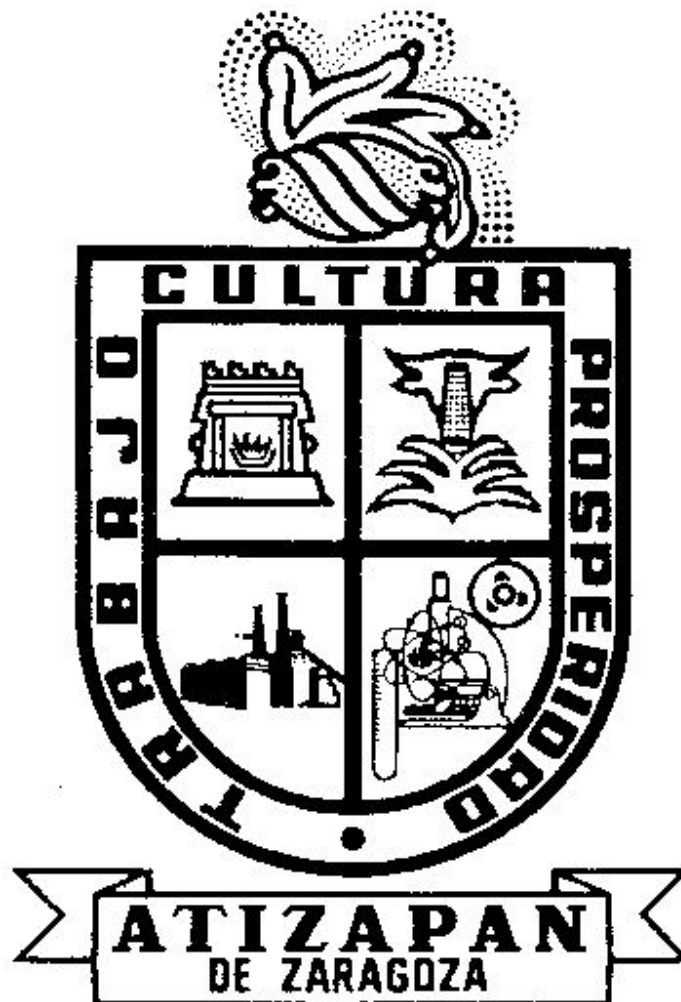


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

# GACETA

ATIZAPAN DE ZARAGOZA

2019 - 2021



# MUNICIPAL

Número 081 Año 23 de octubre de 2019  
01

Atizapán de Zaragoza, Estado de México.  
Teléfono: 36 22 27 00

Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de  
Atizapán de Zaragoza, Estado de México  
2019

Hecho e impreso en Atizapán de Zaragoza,  
Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente de la Fuente.

## ÍNDICE

Presentación

Capítulo Primero

DISPOSICIONES

GENERALES.....

Capítulo Segundo

DE LOS VALORES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS.....

Capítulo Tercero

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO  
PÚBLICO.....  
.....

Capítulo Cuarto  
DE LAS REGLAS DE  
INTEGRIDAD.....  
.....

Capítulo Quinto  
DE LAS CONDUCTAS  
INDEBIDAS.....  
.....

Capítulo Sexto  
DE LAS AUTORIDADES  
RESPONSABLES.....  
.....

Capítulo Séptimo  
DE LAS  
SANCIONES.....  
.....

Transitorios.....  
.....

## **PRESENTACIÓN**

La Administración Pública Municipal es el conjunto de instituciones que brindan servicios, bienes y/o trámites para satisfacer las demandas de la población. Particularmente, cada una de las dependencias se encarga de atender en el ámbito de su competencia las principales necesidades que requiere la ciudadanía.

Este compromiso social, conlleva que todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, actúen con absoluta responsabilidad en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

El desempeño en el quehacer municipal se mide a través de la eficiencia respecto al cumplimiento de las metas programadas, así como la eficacia en el manejo de los recursos públicos, sin embargo, también se debe evaluar con base en el actuar de los funcionarios públicos, es decir, éstos deben conducirse en apego a los principios rectores que promuevan el bien común, integridad, lealtad, equidad, legalidad, honradez, imparcialidad, igualdad de trato y oportunidades, probidad, respeto, cooperación, respeto a los derechos humanos, eficiencia, eficacia, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, profesionalismo, inclusión y no discriminación y sustentabilidad.

Considerando lo anterior y con el propósito de fomentar una conducta ética por parte de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 130 Bis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 6, 7 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, donde establecen en general, que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, una serie de principios, valores y reglas de integridad, en alineación al que en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 en el Eje Transversal 2 . Gobierno Capaz y Responsable y Conectividad contempla como objetivo municipal “Desarrollar la función pública en el municipio, para mejorar la operación y resultados de la Administración Municipal”, se expide el presente Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México 2019-2021, documento que contribuirá a que se institucionalicen los principios y valores que permitan abatir la corrupción, opacidad e impunidad, instituyendo una gestión pública que genere certeza, certidumbre, confianza, pero sobre todo, cercanía con los atizapenses.

El entorno económico, político, social, cultural y ambiental de Atizapán de Zaragoza, nos obliga a trabajar con transparencia, honestidad y austeridad por el bienestar de todos. El presente documento busca fomentar un Municipio con Valores; sabedores que la soberanía recae en el pueblo, pero más aún, entendiendo que la cuarta transformación de nuestro municipio sólo es posible si impulsamos un cambio profundo en la conducta y actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal. Para así lograr un “Gobierno Eficaz al Servicio de la Gente”.

## **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética y Conducta tiene como propósito regular el actuar de los servidores públicos del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, considerando su empleo, cargo y/o comisión, independientemente de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 2.-** El presente Código es de interés público y su cumplimiento de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, Dependencias Municipales Centralizadas, Organismos Públicos Municipales Descentralizados y el Organismo Autónomo Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, sin distingo alguno de su nivel jerárquico, función y/o vínculo contractual.

En este sentido, es obligación de los funcionarios públicos cumplir cabalmente los valores que se señalan en el presente documento, haciendo mención que éstos son enunciativos más no limitativos a otros valores y/o principios que fomenten una conducta responsable, honesta y ética.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

**Código:** Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

**Conducta:** Actitud mediante la cual los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y/o actividades.

**Ética:** Conjunto de principios, valores, costumbres y/o normas deseables en la conducta de alguna persona que desempeña determinada función pública para atender las necesidades y prioridades que emanan de la sociedad.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo y/o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

**Artículo 4.** Los objetivos específicos del presente Código son:

1. Fortalecer una Administración Pública Municipal con Valores, donde los servidores públicos ejerzan su empleo y/o actividades con base en principios éticos y morales solidarios, esto con la finalidad de construir un nuevo pacto social que armonice la relación gobierno-sociedad;

2. Impulsar la calidad y humanismo en la prestación del servicio público, instituyendo los criterios necesarios para estimular mejores patrones de conducta por parte de los servidores públicos municipales;
3. Erradicar todo tipo de prácticas que generen corrupción, impunidad, así como el mal manejo de los recursos públicos en la gestión municipal;
4. Propiciar el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, el desarrollo sustentable, así como la atención oportuna, transparente y eficaz de los grupos vulnerables; y
5. Fomentar una Administración Pública Municipal con austeridad republicana, sin abusos, excesos y dispendios.

**Artículo 5.-** El lenguaje empleado en el presente Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS VALORES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 6.-** Los valores y principios que deben observar los servidores públicos son:

- 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 efectuarán sus funciones y/o actividades de acuerdo con los objetivos de la Administración Pública Municipal;
- III. **Cooperación:** Los servidores públicos constituyen los mecanismos y/o instrumentos necesarios para fortalecer el trabajo en equipo, y con ello lograr los objetivos comunes relativos a sus atribuciones y facultades, así como los previstos en los planes, programas y/o proyectos gubernamentales;
- IV. **Entorno cultural y ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural del municipio, asimismo, se comprometen a respetar y salvaguardar los recursos naturales en beneficio de las generaciones futuras;
- V. **Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

- VI. **Honor:** El servidor público al que se le impute la comisión de algún delito de carácter público, debe facilitar la investigación, así como establecer las medidas administrativas y/o judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo;
- 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 de trato y oportunidades:** El funcionario público no debe llevar a cabo actos discriminatorios en su relación con el público y/o con los demás servidores públicos;
- IX. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan 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;
- X. **Probidad:** El servidor público debe proceder con rectitud y honestidad, procurando el interés general, evitando con ello obtener algún beneficio y/o provecho de carácter personal;
- XI. **Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Municipio;
- XII. **Respeto a los Derechos humanos:** Los servidores públicos deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán;
- XIII. **Respeto:** Los servidores públicos deberán conducirse con austeridad y sin ostentación, y también, otorgar un trato cordial y digno a las personas en general y los demás funcionarios públicos, sean estos superiores y/o subordinados; y
- XIV. **Responsabilidad:** Supone el cumplimiento de las obligaciones, el tener cuidado a la hora de tomar decisiones o llevar a cabo una acción. Es una cualidad que poseen las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LOS PRINCIPIOS RECTORES EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 7.-** Los principios rectores que deberán observar los servidores públicos en el ejercicio del cargo, empleo y/o comisión son los siguientes:

- I. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser elegidos para el empleo, cargo y/o comisión de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad, perfil y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

- II. **Confidencialidad:** El servidor público debe mantener reservada la información que en ejercicio de sus funciones así lo establezca la normatividad aplicable, además, debe evitar que ésta sea expuesta, evitando cualquier tipo de riesgo que vulnere su reserva y/o confidencialidad;
- III. **Disciplina:** los servidores públicos deberán desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- IV. **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 éstos de interés social;
- V. **Eficacia:** Es la capacidad que debe tener todo servidor público para lograr las metas y objetivos institucionales con base en sus atribuciones y/o facultades;
- VI. **Eficiencia:** Los servidores públicos se conducirán de forma responsable en la ejecución de los recursos públicos, optimizando éstos para lograr los objetivos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VII. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- VIII. **Honradez:** 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 tampoco buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XII. **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren 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;

- XIII. **Objetividad:** El servidor público debe atender sus funciones sin subordinar su toma de decisiones a juicios y/o criterios ajenos a la propia naturaleza del acto que busca resolver, sustentándose en todo momento en evidencias suficientes, pertinentes, relevantes y oportunas;
- XIV. **Profesionalismo:** Los funcionarios públicos deben llevar a cabo sus funciones con calidad de excelencia;
- XV. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente su responsabilidad de informar, explicar y/o justificar su toma de decisiones y acciones. Asimismo, se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público con base en el ejercicio de sus funciones; y
- XVI. **Transparencia:** Los servidores públicos que por motivo de su empleo, cargo y/o comisión tengan bajo su custodia el uso de datos personales velarán por la seguridad de los mismos y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, promoviendo con ello un gobierno abierto y responsable con la ciudadanía.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 8.-** Los servidores públicos deberán de observar de acuerdo a su área de competencia, dentro del ámbito del servicio público de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes reglas de integridad.

- I. Todo servidor público que tenga un empleo, cargo o comisión, con independencia del área en que se desempeñe deberá, en su Actuación Pública:
  - a) Conducir su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
  - b) Ejercer las atribuciones y funciones que le competen al servidor público dentro del marco legal y normativo;
  - c) 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;
  - d) Inhibirse de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
  - e) Respetar las garantías individuales o los Derechos Humanos, los planes programas y presupuestos de la Administración Pública Municipal; y las leyes que determinen el manejo de recursos económicos de la misma, así como cumplir con las recomendaciones

- de los organismos garantes de los Derechos Humanos facilitar las investigaciones por violaciones en esta materia;
- f) Evitar hacer proselitismo u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político-electorales atacando la forma de gobierno constitucionalmente constituida;
  - g) No utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para propósitos personales o para fines distintos a los asignados, incluyendo la sustracción de los mismos;
  - h) No obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
  - i) Asignar y/o delegar responsabilidades y funciones apagándose a las disposiciones normativas aplicables;
  - j) Cumplir totalmente con su jornada u horario laboral;
  - k) No discriminar a otros servidores públicos ni a las personas en general;
  - l) Inhibirse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno;
  - m) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o conflicto de intereses;
  - n) Proporcionar la atención y eficiencia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior;
  - o) Evitar la inasistencia injustificada, la simulación del trabajo, las enfermedades o riesgos de trabajo, así como asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes;
  - p) Otorgar atención y trato amable a sus superiores, así como proporcionar apoyo a estos cuando lo soliciten;
  - q) Fomentar un ambiente de paz y armonía entre el personal de trabajo, subordinados, compañeros o superiores;
  - r) Desempeñar únicamente un empleo, cargo o comisión a menos que cuente con el dictamen de compatibilidad;
  - s) Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
  - t) Conducirse bajo los criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de cargo público, y
  - u) Evitar conducirse de forma ostentosa incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

II. Todo servidor público que por su empleo, cargo o comisión tenga la responsabilidad de proporcionar y/o resguardar Información Pública, deberá;

- a) Conducir su actuación bajo los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad;
- b) Apoyar a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública, realizar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita dichas solicitudes;
- c) Atender las solicitudes de acceso a la información que fueran de su competencia de acuerdo con la normatividad aplicable;
- d) Mantener a disposición la información y documentación dentro de los espacios institucionales;
- e) Mantener a resguardo la información pública que fuera de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable, evitando ocultar o eliminar la información de manera deliberada;
- f) Establecer medidas preventivas tendientes a evitar el robo, sustracción, destrucción o inutilización de la información pública;
- g) Proporcionar únicamente la información que de acuerdo con la normatividad aplicable pueda o deba proporcionarse;
- h) Resguardar las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su cargo, empleo, comisión o funciones;
- i) Realizar las actividades necesarias para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- j) Difundir la información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en los formatos que estén destinados para tal efecto;
- k) Permitir que el ciudadano acceda a sus datos personales o a la rectificación de los mismos;
- l) Fomentar la difusión de las normas y orden jurídico municipales;
- m) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- n) Vigilar, dirigir, organiza y supervisar actividades relacionadas a la promoción de la cultura del agua dentro del Municipio mediante campañas y eventos que fomenten la participación de los diferentes sectores de la sociedad; y
- o) Proporcionar la información que le sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

III. Todo servidor público que por su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados participe en la expedición, otorgamiento y/o ejecución de Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, deberá:

- a) Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en los

- procedimientos de contrataciones públicas o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- b) Orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizar las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Ayuntamiento;
  - c) Declarar los posibles conflictos de intereses, negocios o transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México;
  - d) Aplicar el principio de equidad de la competencia entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
  - e) Formular los requerimientos que fueran estrictamente necesarios;
  - f) Verificar que todos los licitantes reúnan todos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias, y evitar que estos cumplan de manera extemporánea;
  - g) Evitar beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
  - h) No proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contratación pública;
  - i) Ser imparcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
  - j) Imponer sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios únicamente a través del correo institucional;
  - l) Reunirse con los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar los avances;
  - m) Solicitar únicamente los requisitos que la legislación aplicable señale para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
  - n) Otorgar un trato equitativo e imparcial a toda persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
  - o) Reusarse a recibir dinero o solicitar dinero o 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) Observar en todo momento el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
  - q) No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el Ayuntamiento que dirige o en el que presta sus servicios;

- r) No contratar asesorías o servicios profesionales a personas físicas o jurídico colectivas en las que tengas interés personal o participación o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado; y
- s) Supervisar a las empresas contratadas para la realización de las obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Municipio.

IV. Todo servidor público que por su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de Programas gubernamentales, deberá:

- a) Garantizar que la entrega de los subsidios y/o programas gubernamentales se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;
- b) No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Ayuntamiento que dirige o en el que presta sus servicios;
- c) Realizar la entrega de los subsidios o apoyos de programas gubernamentales de acuerdo a las reglas de operación, lineamientos o lineamientos correspondientes;
- d) Otorgar los apoyos o los beneficios de programas gubernamentales a personas, organizaciones u entidades que reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación, reglamentos o lineamientos correspondientes;
- e) Otorgar trato equitativo e imparcial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye evitar el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de la información;
- f) Propiciar la cultura de no discriminación a los interesados a acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g) Presentar, proporcionar información necesaria sobre el control, evaluación del otorgamiento de los beneficios o a apoyos a personas;
- h) Utilizar los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, de acuerdo únicamente con las funciones encomendadas;
- i) Ejecutar los planes y programas de acuerdo a lo aprobado;
- j) Todo servidor público que por su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados se encuentre relacionado con la prestación de Trámites y el otorgamiento de Servicios, deberá;
- k) Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- l) Realizar los actos y formalidades de acuerdo con la ley, otorgar los servicios de manera eficiente, cumplir con los protocolos de actuación o atención al público;
- m) Otorgar al ciudadano la información exacta sobre los procesos y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

- n) Solicitar únicamente los requisitos señalados en las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- o) Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, realización de trámites, gestiones o prestación de servicios;
- p) Evitar solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y
- q) Atender las quejas y reportes de la población por la deficiencia en el otorgamiento de servicios.

V. Todo servidor público que por su empleo, cargo o comisión participe en los procedimientos de recursos humanos y/o planeación de estructuras, deberá:

- a) Apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- b) Garantizar a la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- c) Contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión a personas cuyos intereses laborales, personales o económicos estén en sincronía a los intereses que le corresponderían velar si se desempeñara en el servicio público;
- d) Proporcionar únicamente a las personas autorizadas o las que por mandato judicial y/o administrativo solicite información sobre los expedientes del personal y el archivo de recursos humanos bajo su resguardo;
- e) Mantener en estado de secrecía hacia terceros, los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de las plazas vacantes, proporcionar únicamente al personal autorizado en la organización de los concursos dicha información;
- f) Seleccionar, contratar, designar a las personas que cuenten con el perfil del puesto, cumpla con los requisitos y documentos solicitados, que no se encuentre inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- g) No seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta en cuarto grado de parentesco;
- h) Permitir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevén en las disposiciones aplicables para el proceso de ingreso;
- i) Otorgar al servidor público, sujeto a proceso de evaluación la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- j) Disponer del personal a su cargo para ejecutar las actividades estrictamente sean de su competencia, se prohíbe instruirle al personal realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal, familiar o ajenos al servicio público;
- k) Presentar la información que le fuera requerida, evitando realizar

- actividades como presentación de documentación falsa o que induzca al error sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño;
- l) Remover, despedir, separar, dar o solicitar la baja de algún servidor público, siempre que tenga las atribuciones correspondientes y se sujete a las causas y/o procedimientos que se encuentren previstos por la normatividad aplicable;
  - m) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable; y
  - n) Procurar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice de forma objetiva.

## **CAPITULO QUINTO DE LAS CONDUCTAS INDEBIDAS**

**Artículo 9.-** Los servidores públicos 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 él 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;
- IV. **Impunidad:** Todas las faltas, infracciones o hechos administrativos y/o delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley. Los abusos, arbitrariedades y/o omisiones son conductas reprobables dentro de la Administración Pública Municipal;
- V. **Nepotismo:** Ningún servidor público podrá contratar a familiares o amigos, ni otorgar comisión o emolumento alguno aprovechando su cargo empleo, cargo o comisión;
- VI. **Prepotencia:** El servidor público debe evitar un mal trato hacia otro servidor público y/o persona, ya que estas acciones afectan en la calidad del servicio y la imagen institucional del gobierno municipal; y

- VII. **Usurpación de funciones:** Los servidores públicos deben de abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que no le confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES**

**Artículo 10.-** La autoridad responsable para aplicar el presente Código es la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 11.-** La Contraloría Interna Municipal promoverá, coordinará, difundirá y vigilará la observancia las disposiciones vertidas en el presente Código. Además, será competente para expedir las guías, lineamientos, metodologías y/o manuales, así como cualquier otro documento complementario a las disposiciones contenidas en el presente documento, y también será la instancia responsable de interpretar para efectos administrativos que emanen de éste.

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 12.-** El servidor público de la Administración Pública Municipal que lleve a cabo sus atribuciones y funciones sin apego a los valores, principios y reglas de integridad que dictan el presente Código y/o incurra en una conducta indebida, violentando la Hacienda Pública Municipal, así como los derechos de los ciudadanos u otros servidores públicos, el servidor público 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.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Código entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

**Segundo.** – Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Código de Ética y Conducta de la Administración Pública de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

**Tercero.** – Se abroga el "CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES MUNICIPALES", aprobado en la Septuagésima Sesión Ordinaria de



Cabildo, Décimo Segunda Abierta de la Administración municipal, 2016-2018  
celebrada el día treinta y uno de enero de 2018.

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS  
ÁLVAREZ DEL CASTILLO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
RÚBRICA

C. PATRICIA ALONSO VARGAS  
EN FUNCIONES DE  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
2019 - 2021**

C. RUTH OLVERA NIETO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. PATRICIA ALONSO VARGAS  
PRIMERA REGIDORA

C. FRANCISCO MARIANO LOPEZ CAMACHO  
SEGUNDO REGIDOR

C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES  
TERCERA REGIDORA

C. CELSO DOMÍNGUEZ CURA  
CUARTO REGIDOR

C. ANA LILIA LÓPEZ JIMÉNEZ  
QUINTA REGIDORA

C. CÉSAR BASILIO CAMPOS  
SEXTO REGIDOR

C. SILVIA NAVA LÓPEZ  
SÉPTIMA REGIDORA

C. CLAUDIA LARA BECERRIL  
OCTAVA REGIDORA

C. FRANCISCO NEVITH MADERA SÁNCHEZ  
NOVENO REGIDOR

C. MARICELA GONZÁLEZ MENDOZA

**DÉCIMA REGIDORA**

**C. HUGO URIEL ESQUEDA MONDRAGÓN  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. GUADALUPE ALEJANDRA ARENAS VARGAS  
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ  
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS  
ÁLVAREZ DEL CASTILLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**