

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

CÓDIGO DE CONDUCTA

AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

AGOSTO 2026





ÍNDICE

OBJETIVO	5
ALCANCE.....	5
FUNDAMENTO LEGAL	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
MISIÓN	6
VISIÓN.....	6
PRINCIPIOS RECTORES.....	7
VALORES.....	8
CONDUCTAS.....	10
<i>Rectitud:</i>	<i>10</i>
<i>Compromiso:</i>	<i>11</i>
<i>Comunicación:.....</i>	<i>12</i>
<i>Vocación:.....</i>	<i>13</i>
REGLAS DE INTEGRIDAD.....	14
MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN	16
1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS	16
2. USO DEL CARGO PÚBLICO.....	16
3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	17
4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA	18
5. CONFLICTO DE INTERESES	19
6. TOMA DE DECISIONES.....	20
7. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD	20
8. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO	21
9. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL:	22
10. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD:	23
11. SALUD, SEGURIDAD, MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y ENTORNO CULTURAL:	24
12. ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE.....	25
13. PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL:.....	25
14. TRÁMITES Y SERVICIOS:	26



MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	27
CARTA COMPROMISO	27
TRANSITORIOS	28



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las y los servidores públicos del municipio de Zumpango, ejercen en el desempeño de sus funciones los *principios* de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen su actuar cotidiano, con la intención de que las acciones y decisiones que llevan a cabo impacten en el bienestar de la población de su demarcación y se traduzcan en oportunidades de desarrollo y prosperidad para sus habitantes.

Por ello, es necesario actuar en cumplimiento irrestricto a las leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad. El código de conducta para los servidores públicos del municipio de Zumpango integra un conjunto principios y reglas de actuación que rigen el desempeño diario, lo que permite contribuir a generar credibilidad y confianza a la ciudadanía.

Uno de los grandes pilares de la actual administración es el combate a la corrupción, que se traduzca en instituciones eficaces, transparentes y que rindan cuentas en todos los niveles, con un *gobierno municipal* que escuche a la gente y que busque fomentar la participación ciudadana en la vida pública.

En este contexto, el personal de la administración 2025 - 2027 del municipio de Zumpango actúa bajo un enfoque preventivo y correctivo. Su labor se centra en verificar el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos, así como el fomentar la participación ciudadana. De este modo, se busca coadyuvar con las dependencias y entidades correspondientes para fortalecer los procesos, optimizar los controles y consolidar la simplificación administrativa que regula el actuar gubernamental.

Es por lo anterior, que se emite el presente:

CÓDIGO DE CONDUCTA
AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



OBJETIVO

Orientar la actuación de las y los servidores públicos que laboran en la administración 2025 - 2027 del municipio de Zumpango en el desempeño de sus funciones, cargos y comisiones, o ante situaciones concretas que se les presenten en su actuar, a fin de que se conduzcan en su día a día bajo los *principios, valores y conductas* establecidas en este código.

ALCANCE

El presente código de conducta es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que conforman la administración 2025 - 2027 del municipio de Zumpango, así como para las y los prestadores de prácticas profesionales y servicio social.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal vigente
- Código de Ética del Municipio de Zumpango

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Código de Conducta: Instrumento que orienta a las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad y profesionalismo.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su



empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Conducta: Manera con que mujeres y hombres se comportan en su vida y acciones.

OICM: Órgano Interno de Control Municipal

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Zumpango.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la administración pública municipal descentralizada.

Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el servicio público.

Servicio Público: Actividad de la administración pública, regular y continua, encaminada a satisfacer las necesidades colectivas.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

Valores: Cualidades y aptitudes adquiridas a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje en el desempeño de las y los servicios públicos que se convierten en acciones eficientes y positivas para la sociedad y las y los ciudadanos.

MISIÓN

Asegurar la aplicación eficiente, eficaz y honesta de la gestión administrativa y de los recursos que ejercen las dependencias y entidades del municipio de Zumpango, apegado a la normatividad vigente, con el objeto de erradicar la corrupción.

VISIÓN

Ser un referente de cambio y contribución al crecimiento del municipio de Zumpango por medio de la vigilancia de las actividades del Órgano Interno de Control Municipal dentro del marco legal, profesional y servicio, procurando la mejora continua en los procesos de atención al ciudadano.



PRINCIPIOS RECTORES

- a) **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.
- b) **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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, 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, cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.
- c) **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el municipio 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.
- d) **Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por



encima de intereses particulares, personales, o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

- j) **Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumir 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, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- m) **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o 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.
- n) **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

- a) **Interés público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el



diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar todos los derechos universales que son inherentes a la condición humana es decir que se respeten no importando la nacionalidad, género, origen étnico, color, religión, idioma o cualquier otra condición. Las y los servidores públicos garantizarán el respeto a los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, avalándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el solo hecho de serlo.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o por cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de Género:** Garantizar 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.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- g) **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar 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, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- h) **Liderazgo:** Promover el código de ética y las reglas de integridad, fomentando y aplicando 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.



CONDUCTAS

Rectitud:

Combate a la Corrupción.

Desempeñar las funciones públicas con actitud de apertura al diálogo, acercamiento y rendición de cuentas, así como de colaboración con la sociedad y las autoridades que realicen labores de investigación.

Vinculación:

- *Principios:* Imparcialidad, legalidad, rendición de cuentas e integridad.
- *Valores:* Interés público y liderazgo.
- *Reglas de integridad:* control interno, procesos de evaluación y proceso de auditoría.

Conflicto de Intereses.

Ejercer el cargo público evitando situaciones en las que los intereses personales puedan ser superiores a los intereses de la administración municipal o de terceros.

Vinculación:

- *Principios:* Honradez, legalidad, Profesionalismo y rendición de cuentas.
- *Valores:* Honestidad e interés público.
- *Reglas de integridad:* Actuación pública, procesos de evaluación y procedimiento administrativo.

Toma de Decisiones.

Actuar con honestidad, transparencia y equidad en la toma de decisiones que realice como servidor público, anteponiendo siempre el interés público a los intereses personales.

Vinculación:

- *Principios:* Disciplina, equidad y transparencia.
- *Valores:* Honestidad, igualdad de género e igualdad y no discriminación.
- *Reglas de integridad:* Comportamiento digno y desempeño permanente con integridad.



Compromiso:

Relación con los compañeros de trabajo.

Ofrecer a los compañeros de trabajo el apoyo, atención, colaboración e información que requieran con amabilidad y generosidad, privilegiando la prevención en el trabajo antes que la sanción.

Vinculación:

- *Principios:* Equidad e integridad.
- *Valores:* Cooperación, respeto y respeto a los derechos humanos.
- *Reglas de integridad:* Actuación pública.

Desarrollo Profesional.

Buscar de manera permanente e integral la actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño profesional.

Vinculación:

- *Principios:* Eficiencia, lealtad y liderazgo.
- *Valores:* Cooperación y liderazgo.
- *Reglas de integridad:* Actuación pública.

Confidencialidad.

Guardar reserva absoluta de la información institucional conforme a las disposiciones legales y administrativas.

Vinculación:

- *Principios:* Integridad, legalidad y profesionalismo.
- *Valores:* honestidad y respeto.
- *Reglas de integridad:* Actuación pública e información pública.

Decoro:

Apego a la ética institucional. Ejecutar acciones, pensamientos y comportamientos que no violenten o transgredan las buenas conductas y el proceder preferentemente deseado en sus lugares de trabajo, para con la ciudadanía y sus compañeros evitando los disturbios y desmanes, las conductas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún enervante o



sustancias tóxicas y las que pudieran considerarse en su aspecto físico o de vestimenta no aptas para realizar sus funciones o por ser exuberantes e innecesarias para ejecutar su labor cotidiana como servidor público.

Vinculación:

- *Principios:* Integridad y legalidad.
- *Valores:* Respeto e interés público.
- *Reglas de integridad:* Actuación pública y desempeño permanente con integridad.

Acercamiento con la ciudadanía.

Ejercer una actitud de respeto, igualdad e inclusión con la ciudadanía dentro y fuera del área laboral para establecer un vínculo de participación ciudadana.

Vinculación:

- *Principios:* Equidad, integridad y profesionalismo.
- *Valores:* Igualdad de género y respeto a los derechos humanos.
- *Reglas de integridad:* Comportamiento digno y recursos humanos.

Identidad y Pertenencia.

Fomentar una mentalidad de estricto apego a la vigilancia y control de los procesos administrativos que los manuales de procedimientos y sus respectivos reglamentos confieran siempre procurando la igualdad, imparcialidad y legalidad.

Vinculación:

- *Principios:* Integridad, legalidad y profesionalismo.
- *Valores:* Honestidad y respeto.
- *Reglas de integridad:* Actuación pública y desempeño permanente con integridad.

Comunicación:

Trato Laboral.

Fomentar, al interior de la dependencia, un ambiente laboral de cordialidad, armonía, respeto, cortesía y organización, contribuyendo al trabajo en equipo.



Vinculación:

- *Principios:* Integridad y lealtad.
- *Valores:* Respeto y cooperación.
- *Reglas de integridad:* Comportamiento digno.

Relaciones Interinstitucionales.

Interactuar y colaborar de manera respetuosa en el desarrollo de acciones con otras dependencias o entidades, utilizando la información de forma responsable y en apego a la normativa aplicable.

Vinculación:

- *Principios:* Profesionalismo, integridad y disciplina.
- *Valores:* Respeto, cooperación y liderazgo.
- *Reglas de integridad:* Actuación pública y proceso de auditoría.

Seguridad, Salud e Higiene.

Atender con responsabilidad cualquier síntoma que pueda comprometer el estado de salud de los servidores públicos de todas las áreas y dependencias que conforman la administración pública del municipio de Zumpango, manteniendo el área de trabajo en óptimas condiciones y cumpliendo las medidas establecidas por las instancias correspondientes.

Vinculación:

- *Principios:* Disciplina y profesionalismo.
- *Valores:* Honestidad y respeto.
- *Reglas de Integridad:* Comportamiento digno y desempeño permanente con integridad.

Vocación:

Uso y Asignación de Recursos.

Hacer un uso y asignación de los recursos y servicios de manera transparente, imparcial, ahorrativa y siempre bajo el principio de austeridad.

Vinculación:

- *Principios:* Imparcialidad y eficacia.
- *Valores:* Honestidad e interés público.



- *Reglas de integridad:* Desempeño permanente con integridad.

Acceso a la Información.

Cuidar y manejar con cautela, responsabilidad y transparencia todo documento que se use y con el que se labore.

Vinculación:

- *Principios:* Disciplina y transparencia
- *Valores:* Honestidad y respeto.
- *Reglas de Integridad:* Comportamiento digno y control interno.

Atención Ciudadana.

Atender con responsabilidad, conocimiento de la normativa y estricta confidencialidad toda solicitud, queja o denuncia ciudadana, conociendo siempre el marco legal aplicable.

Vinculación:

- *Principios:* Integridad, honradez y profesionalismo.
- *Valores:* Honestidad y respeto.
- *Reglas de Integridad:* Actuación pública y desempeño permanente con integridad.

* El incumplimiento de las conductas establecidas en el presente código de conducta dará lugar al procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

REGLAS DE INTEGRIDAD

Actuación Pública: Conducir su actuar conforme a los principios y valores establecidos en este código.

Información Pública: Conducir su actuación conforme a las leyes, reglamentos, *principios* y demás disposiciones normativas en materia de transparencia y protección de datos personales.



Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

Orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, con apego a la legislación aplicable. Jamás atender intereses personales. Privilegiar el interés público.

Programas Gubernamentales: Garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Trámites y Servicios: Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Recursos Humanos: Apegar los respectivos procedimientos a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Procesos de Evaluación: Apegarse a los principios de legalidad e imparcialidad.

Procesos de Auditoría: Investigar, administrar y analizar la información que sea necesaria, de manera integral, legal e imparcial.

Control Interno: Generar, obtener, utilizar y comunicar la información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Procedimiento Administrativo: Respetar las formalidades del procedimiento conforme al principio de legalidad.

Desempeño Permanente con Integridad: Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Cooperación con la Integridad: Cooperar con la dependencia y entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Comportamiento Digno: Conducir su actuar en forma digna sin pronunciar expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la administración pública municipal.



MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

COMPROMISO:

Es obligación de todo el personal que labora en la administración pública municipal de Zumpango conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente, la correspondiente a las funciones que desempeña. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, debe conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el código de ética.

Acciones:

- Todo el personal debe de conocer y aplicar la ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión.
- Actuar conforme a los valores inscritos en el código de ética de los servidores públicos del municipio de Zumpango.
- Realizar el trabajo con estricto apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.
- Presentar puntualmente y con veracidad, la declaración patrimonial, en los casos que corresponda.
- Conducirse con objetividad e imparcialidad.

Abstenciones:

- Abstenerse de impulsar y elaborar normas y procedimientos del municipio, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal; que pretendan justificar el trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión de la administración pública del municipio de Zumpango.

2. USO DEL CARGO PÚBLICO.

COMPROMISO:

Todo el personal adscrito al municipio de Zumpango, debe de abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito



de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad.

Acciones:

- Todo el personal actuará siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez entre los servidores públicos y la ciudadanía
- Orientar el trabajo en la búsqueda de la misión de la administración 2025-2027 del municipio de Zumpango, aportando el máximo la capacidad, conocimientos y esfuerzo, no esperando un beneficio ajeno al que corresponde por ley.
- Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- Atender con diligencia, probidad, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a recibir algún servicio por parte de la administración municipal, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
- Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Abstenciones:

- Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, dadas, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que detenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

COMPROMISO:

Los recursos humanos, materiales y financieros del municipio de Zumpango, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.



Acciones:

- Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de manera eficiente y eficaz.
- Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que son proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, mensajería y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubrir oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que haya sido realizadas.
- Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos, para comunicarse con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- Respetar la política de seguridad de informática establecida en la institución, absteniéndose de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por la secretaría.

Abstenciones:

- Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales del municipio de Zumpango, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de los servidores públicos para dicho propósito.
- Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información del municipio de Zumpango, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO:

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el municipio de Zumpango, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



Acciones:

- Proporcionar información a la sociedad sin criterios discrecionales, excepto cuando jurídicamente se encuentre clasificada como reservada o confidencialidad y utilizar para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Propiciar el cumplimiento de la Ley con el propósito de que la información correspondiente a las áreas de trabajo se encuentre permanentemente actualizada.

Abstenciones:

- Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna del municipio de Zumpango, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con la secretaría, cuando no tenga autorización para ello.

5. CONFLICTO DE INTERESES.

COMPROMISO:

El personal de la administración municipal evitará encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses en el empleo, cargo o comisión o cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que represente potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones:

- Todo el personal debe actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedoras(es) y contratistas del municipio de Zumpango.
- Informar al superior inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de intereses.



Abstenciones:

- Los servidores públicos se abstendrán, de intervenir, con motivo del empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Los servidores públicos se abstendrán de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidores públicos o en perjuicio de la gestión pública.

6. TOMA DE DECISIONES.

COMPROMISO:

Los servidores públicos del municipio de Zumpango, que tomen decisiones, sin importar el empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la ley y a los valores contenidos en el código de ética municipal.

Acciones:

- Es obligación de los servidores públicos del municipio de Zumpango, al tomar decisiones actuar siempre con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- Los servidores públicos del municipio de Zumpango, optarán siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
- Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

Abstenciones:

- Los servidores públicos del municipio de Zumpango, se abstendrán de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

7. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

COMPROMISO:



Todo el personal del municipio de Zumpango, tiene la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debiendo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones:

- Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos.
- Brindar, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a la ciudadanía y a los servidores públicos que acudan al municipio de Zumpango, para presentar una queja o denuncia.
- Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría.
- Atender, en el marco de las atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la secretaría.

Abstenciones:

- Los servidores públicos del municipio de Zumpango, se abstendrán de utilizar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

8. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.

COMPROMISO:

Todo el personal del municipio de Zumpango, tiene la obligación de conducirse con dignidad y respeto hacia las personas y los(as) compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del municipio de Zumpango, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato debe basarse en la colaboración y no en diferenciaciones jerárquicas.

Acciones:

- Ofrecer a los servidores públicos, un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes



ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

- Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran los servidores públicos para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso al municipio de Zumpango, con el objetivo de contribuir con su buen desempeño.
- Los servidores públicos deberán de observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias de otros.
- Es obligación de los servidores públicos, comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la ley al reglamento interior del municipio de Zumpango, al código de ética y al presente código de conducta cometidas por otros servidores públicos y de los cuales se tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Abstenciones:

- Abstenerse de utilizar la posición jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de los servidores públicos para faltarles el respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Abstenerse de toda acción que distraiga, moleste o perturbe a los servidores públicos en sus lugares de trabajo, por lo que se abstendrán de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra-venta en las instalaciones del municipio de Zumpango.
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la dignidad, integridad moral y la reputación de los servidores públicos y superiores, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de los demás.

9. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

COMPROMISO:

Es obligación de los servidores públicos del Ayuntamiento, ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, la atención con amabilidad y generosidad, privilegiando el impacto en la atención sobre las áreas de la administración pública estatal y de los gobiernos locales.



Acciones:

- Proporcionar a los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales, la atención que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, federal, estatal y municipal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.

Abstenciones:

- Abstenerse de inhibir la actuación de los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación del empleo, cargo o comisión.

10. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

COMPROMISO:

Todo el personal del ayuntamiento, debe ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones, así como la colaboración y participación en favor de la sociedad zumpanguense.

Acciones:

- Los servidores públicos, buscarán acciones y actitudes que brinden a la sociedad, confianza y credibilidad hacia el ayuntamiento, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- Atender con igualdad y equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forma parte de la identidad nacional.



Abstenciones:

- Los servidores públicos se abstendrán de afectar los intereses de terceros, por las actividades cotidianas del ayuntamiento y de anteponer sus intereses personales a los del ayuntamiento, cuando se proporcione la atención o servicios que les corresponda en su función de su empleo, cargo o comisión.

11. SALUD, SEGURIDAD, MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y ENTORNO CULTURAL.

COMPROMISO:

Todo el personal del ayuntamiento, debe desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud y seguridad de las y los compañeros de trabajo, asimismo promover en la sociedad la protección y la conservación de la cultura.

Acciones:

- Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo, además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones del ayuntamiento, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles y los sanitarios.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del ayuntamiento, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportar cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud y seguridad de los servidores públicos, así como al entorno ambiental del ayuntamiento, para su reparación o atención oportuna.

Abstenciones:

- Los servidores públicos se abstendrán de dejar alimentos en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios que generen la propagación de malos olores y plagas nocivas, así como de contaminar el ambiente con demasiado aerosol y perfume.
- Los servidores públicos se abstendrán de acuerdo a su entorno, acciones o actividades que dañen el patrimonio cultural, protección al medio ambiente, salud y seguridad dentro de su lugar de trabajo, así como en el exterior.



12. ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE.

COMPROMISO:

Todo el personal del ayuntamiento, tienen el compromiso de buscar de manera permanente, la actualización y formación profesional constante propia y del personal a su cargo para el mejoramiento de las cualidades de desempeño de cada una de sus áreas.

Acciones:

- Cumplir con los términos y requisitos establecidos por el Instituto Hacendario del Estado de México y atender los programas de capacitación respectivos.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos que corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Otorgar al personal a su cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y se superen profesionalmente, procurando a su vez, la legítima promoción laboral a que tengan derecho.
- Asistir a los cursos que convoque el OSFEM, el IHAEM y/o cualquier otra instancia en las que se le pueda capacitar para el mejoramiento de sus aptitudes o para alcanzar algún grado académico.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

Abstenciones:

- Abstenerse de obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos bajo su cargo, en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior del Ayuntamiento o en cualquier dependencia o entidad que ofrezca crecimiento para los trabajadores del Ayuntamiento.

13. PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL.

COMPROMISO:

Todo el personal del ayuntamiento, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participan en la operación de los recursos públicos para la ejecución de programas de desarrollo social, garantizar la entrega de los apoyos que otorgue el programa y se conduzcan bajo los principios de igualdad y no discriminación, equidad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.



Acciones:

- Brindar trato igualitario a cualquier persona que requiera de los apoyos de los programas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para la entrega de apoyos que se otorgan a través de los programas.

Abstenciones:

- Abstenerse de proporcionar, prometer y/o gestionar apoyos en periodos electorales, salvo disposición en contrario.
- Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación de los programas que se ejecutan en el ayuntamiento.
- Abstenerse de disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios, diferentes a los que fue entregada, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o de un tercero, de programas de apoyos de esta dependencia.

14. TRÁMITES Y SERVICIOS.

COMPROMISO:

Todo el personal del ayuntamiento, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participan en la prestación de trámites y servicios, tienen como obligación ofrecer a las personas en general un trato respetuoso, justo, cordial, igualitario e imparcial, orientado siempre por una vocación de servicio.

Acciones:

- Ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean dentro del trabajo.
- Atender con igualdad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias.

Abstenciones:

- Abstenerse de entregar información falsa sobre los procesos y requisitos, para realizar trámites para ser beneficiarios de los programas que ejecuta el ayuntamiento.



- Abstenerse de solicitar y/o exigir documentación o requisitos excesivos no contemplados en la normatividad aplicable en la materia.
- Abstenerse de solicitar y recibir por sí mismo o a través de un tercero, cualquier tipo de compensación, dinero, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del apoyo, trámite o servicio por parte de las personas en general.

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción la Sindicatura municipal y el Órgano Interno de Control Municipal en coordinación con el comité deberá llevar a cabo mecanismos de capacitación y difusión del presente Código de Conducta y de las políticas de integridad, a través de cursos, talleres, conferencias y demás análogos, de manera permanente y continua. Las dependencias del municipio de Zumpango y organismos descentralizados deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación del presente documento.

La sindicatura municipal en conjunto con el Órgano Interno de Control Municipal interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente Código.

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe _____, con clave de servidor público _____, y adscrito a la _____, una vez que se me hizo del conocimiento el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, 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 Conflictos de Intereses”, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zumpango al cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Asimismo, me encuentro enterado que existe normatividad que, en caso de incumplimiento, podría serme aplicada, como medida disciplinaria.



Para que conste, se firma la presente a los _____ días del mes de _____ 2026.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

TRANSITORIOS

- PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en la gaceta municipal.
- SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.
- TERCERO. - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
- CUARTO. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que, en términos de lo ordenado por el artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.
- QUINTO. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que haga del conocimiento de los interesados el contenido de lo que se acuerda.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESIÓN SESENTA Y NUEVE DE TIPO ORDINARIA DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

RÚBRICA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

RÚBRICA

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO