



# GACETA MUNICIPAL

## PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento de San José del Rincón ha tenido a bien publicar la presente Gaceta Municipal, que da cuenta de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

*"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"*

**VOLUMEN: 1 AÑO: 2022 NÚMERO: SJR/AQT/009/2022**

**FECHA: 30 de Junio de 2022**

### CONTENIDO

#### AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 088/SO/022/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA EMISIÓN DE LA CUARTA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE HA DE NOMBRAR A UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. (pág. 2)

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 089/SO/022/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA DECLARAR COMO RECINTO OFICIAL LA SALA DE REUNIONES ANEXA A LA SALA DE CABILDOS, PARA CELEBRAR LA XXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTA, EL DÍA VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS DIEZ HORAS. (pág. 5)

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 090/SOA/023/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA CONFORMIDAD DEL AYUNTAMIENTO EN CONTAR CON EL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA, ASÍ COMO SEÑALAR DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO, EN COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. (pág. 5)

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 091/SO/024/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS, Y DEL 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 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES MUNICIPAL. (pág. 8)

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 092/SO/025/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL COSTO POR DERRIBE Y PODA DE ÁRBOLES. (pág. 51)

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 093/SO/025/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA. (Pág. 52)

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 094/SO/025/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA LIC. MARÍA TERESA POSADAS SALGADO, COMO TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA. (Pág. 53)

**ACUERDO: 095/SO/025/2022.-** POR EL CUAL ES DE APROBARSE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 12 Y EL ARTÍCULO 66; SE ADICIONA UN PÁRRAFO SEXTO RECORRIÉNDOSE LAS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 12 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 53)

**\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 096/SO/025/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA MAESTRA LIZBETH YADIRA ROLDÁN GARDUÑO COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. (Pág. 54)



[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)





“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

## AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/022/2022  
XXII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL DÍA TRES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

### Punto del orden del día. 4

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación para la emisión de la Cuarta Convocatoria para la integración de la Comisión de Selección Municipal que ha de nombrar a un integrante del Comité de Participación Ciudadana perteneciente Sistema Municipal Anticorrupción de San José del Rincón.

### ACUERDO 088/SO/022/2022

**PRIMERO:** Con fundamento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 64 fracción I, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38 y 39 del Bando Municipal vigente; y 89, 91, 94, 99 apartado B, 109 y 110 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024 y para dar cumplimiento al artículo 72 fracciones I y II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, SE APRUEBA LA EMISIÓN DE LA CUARTA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE HA DE NOMBRAR A UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, en ejercicio de sus atribuciones, dé máxima publicidad a ésta Cuarta Convocatoria, en los términos que en ella se establecen.

**TERCERO:** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

**QUINTO:** El texto de la Cuarta Convocatoria para la integración de la Comisión de Selección Municipal que ha de nombrar a un integrante del Comité de Participación Ciudadana perteneciente Sistema Municipal Anticorrupción de San José del Rincón, es el siguiente:

**EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61, 62 FRACCIÓN II, 68, 69, 71, 72, 73, 75 Y TRANSITORIO OCTAVO DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

### EMITE LA CUARTA CONVOCATORIA

A las Instituciones de Educación y de Investigación, a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a la población en general, a



que propongan a los candidatos para integrar la Comisión de Selección Municipal que nombrará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, México, con carácter Honorífico, de conformidad con las siguientes:

## **BASES**

**PRIMERA:** Para dar cumplimiento a lo dispuesto el artículo 72 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a fin de constituir la Comisión de Selección Municipal los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexiquense, con una residencia dentro del Estado de México efectiva de tres años anteriores a la fecha de designación y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito, que amerite pena corporal de más de un año de prisión; incluyendo robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o cualquier otro que lastime la buena fama en el concepto público, cualquiera que haya sido la pena.
- c) Contar con credencial para votar vigente con fotografía;
- d) No haber desempeñado el cargo de Secretario a nivel Federal o Estatal, Fiscal General de Justicia, Senador, Diputado Federal o Local, Gobernador, ni Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento de algún Municipio;
- e) Haber destacado por sus aportes e investigaciones en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción;

**SEGUNDA:** La Comisión Transitoria designada para tal fin, será la encargada de recibir las propuestas de candidatos a ocupar alguno de los cinco cargos para integrar la Comisión de Selección Municipal que designará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, Estado de México, y para dar cumplimiento a la Base Primera de este documento, las Instituciones de Educación, Organizaciones de la sociedad Civil así como los ciudadanos en general, deberán presentar sus propuestas a más tardar 15 días hábiles después de publicada esta convocatoria. Las propuestas deberán de acompañarse, por duplicado, de la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae con fotografía, en el que se precise la fecha de su nacimiento, los datos generales y número telefónico de la candidata o candidato; y que contenga de manera detallada, especialmente la experiencia profesional, académica o administrativa en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción.
2. Copias simples del acta de nacimiento certificada y credencial con fotografía para votar, por ambos lados. Estos documentos deberán ser presentados en original para su cotejo.
3. Carta firmada por la candidata o candidato propuesto, en donde manifieste su voluntad expresa de participar en el proceso de selección, así como una descripción de las razones que justifican su idoneidad para el cargo (original).
4. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en la que manifieste no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; incluyendo robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o cualquier otro que lastime la buena fama en el concepto público, cualquiera que haya sido la pena (original).
5. Carta firmada bajo protesta de decir verdad, en que manifieste que no se encuentra suspendido o privado en el ejercicio de sus derechos civiles o políticos (original).
6. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en que manifieste no haber desempeñado el cargo de Secretario a



nivel Federal o Estatal, Fiscal General de Justicia, Senador, Diputado Federal o Local, Gobernador, ni Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento de algún Municipio (original).

7. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en que manifieste que: "he leído y acepto las bases, procedimientos y deliberaciones de la convocatoria para ocupar alguno de los cinco cargos para integrar la Comisión de Selección Municipal que designará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, México (original).
8. En su caso, Carta de Presentación del aspirante por parte de la Institución u Organización que lo postula.
9. Documentos que respalden que ha destacado por su contribución en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción (original). Dichos documentos deberán estar firmados en su margen derecho; y en los casos de las cartas bajo protesta de decir verdad, además deberán contar con firma autógrafa del candidato. Los originales, podrán ser requeridos en cualquier momento del proceso por la Comisión Transitoria, para realizar el cotejo de los mismos con las copias exhibidas.

**TERCERA:** La documentación a la que se refiere la Base anterior, se presentará en el Palacio Municipal de San José del Rincón, México, en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Palacio Municipal, sito en Calle Guadalupe Victoria No. 12, Colonia Centro, San José del Rincón, Estado de México, C.P. 50640, del 03 al 24 de junio de 2022, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas.

**CUARTA:** Agotada la etapa de recepción, la Comisión Transitoria designada para tal fin, verificará que los documentos recibidos acrediten los requisitos a que se refiere la Base Segunda de la presente Convocatoria y, dentro de los cinco días hábiles siguientes, remitirá al Cabildo aquellos que mediante acuerdo sean validados. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación, fuera del tiempo y forma establecidos, será motivo suficiente para no validarse.

**QUINTA:** El listado descrito en el resolutivo anterior, de candidatos para formar parte de la Comisión de Selección Municipal que nombrará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, Estado de México, será publicado en la Gaceta Municipal y en la página electrónica del Ayuntamiento.

**SEXTA:** La Comisión Transitoria y el Cabildo, deberán considerar en todo momento la paridad de género para la integración de la Comisión de Selección Municipal y en su oportunidad, la integración del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

**SÉPTIMA:** La Comisión Transitoria o en su caso, el Cabildo, harán el análisis de las propuestas y presentarán el listado de los candidatos idóneos al Cabildo a más tardar el 01 de julio de 2022, dicho listado no será vinculatorio en la decisión que tome el Cabildo.

**OCTAVA:** La Comisión Transitoria designada para tal fin, remitirá el listado que acuerde, a la Presidenta Municipal para su presentación ante Cabildo para su aprobación y en su caso realizar los nombramientos correspondientes.

**NOVENA:** Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, a partir de la fecha de su aprobación y hasta el día 24 de junio de 2022.

**DÉCIMA:** Los casos no previstos en la Convocatoria serán resueltos por el Cabildo.

En el Palacio Municipal del municipio de San José del Rincón, Estado de México, el día tres del mes de junio del año dos mil veintidós.



**ATENTAMENTE**

**POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**

**Punto del orden del día. 5**

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para declarar como recinto oficial la Sala de Reuniones anexa a la Sala de Cabildos, para celebrar la XXIII Sesión Ordinaria de Cabildo Abierta, el día viernes diez de junio del año dos mil veintidós, a las diez horas.

**ACUERDO 089/SO/022/2022**

**PRIMERO:** Con fundamento a los en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los artículos 33, 33 Bis y 40 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024, SE APRUEBA DECLARAR COMO RECINTO OFICIAL LA SALA DE REUNIONES ANEXA A LA SALA DE CABILDOS, PARA CELEBRAR LA XXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTA, EL DÍA VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS DIEZ HORAS.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**TERCERO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

## **AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024**

**SJR/SOA/023/2022**  
**XXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTA**  
**DEL DÍA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**

**Punto del orden del día. 4**

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo referente a la conformidad del Ayuntamiento en contar con el espacio de la Biblioteca Pública, así como señalar derechos y obligaciones del municipio, en colaboración con la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.

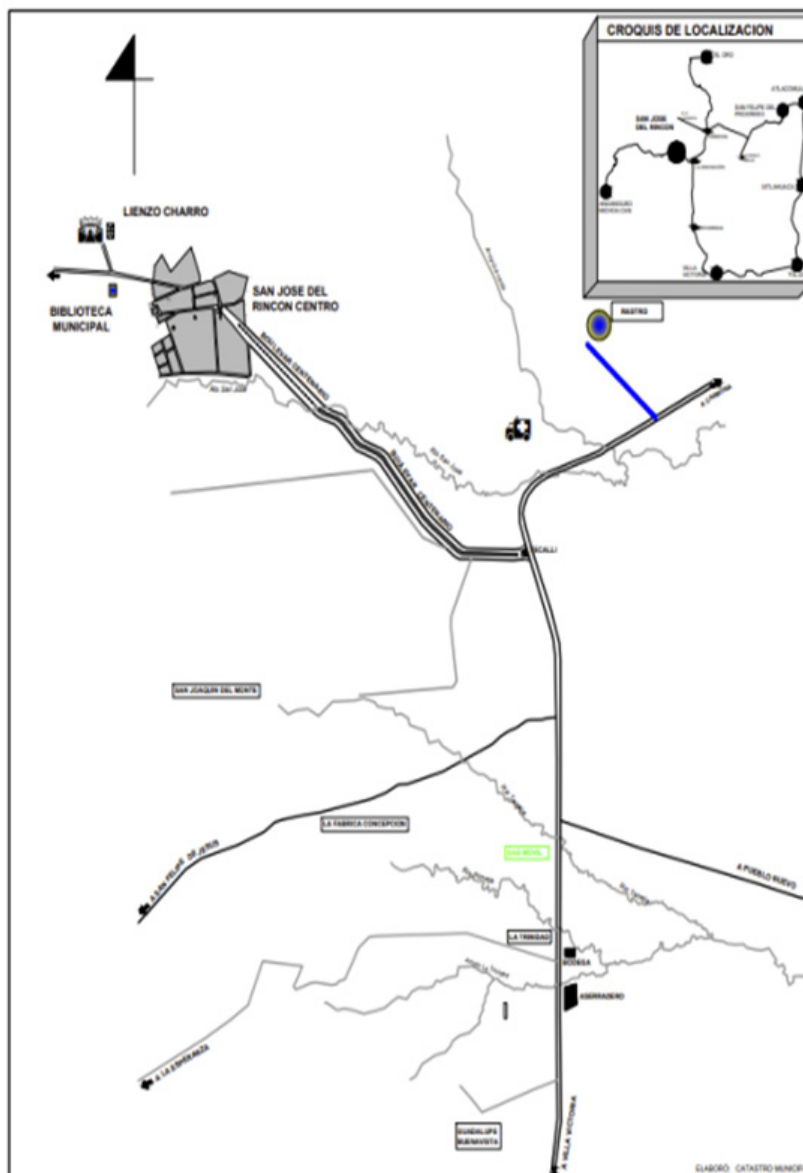
**ACUERDO 090/SOA/023/2022**

**PRIMERO:** Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 5 fracción IX



párrafo sexto, 122, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 11 fracción I y IX, 12 fracciones II, III y IX de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, 71, 72 fracción XII del Bando Municipal, SE APRUEBA LA CONFORMIDAD DEL AYUNTAMIENTO EN CONTAR CON EL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA, ASÍ COMO SEÑALAR DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO, EN COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, de conformidad con la siguiente numeración ordinal:

**Primero:** Dentro del inmueble que ocupa la Casa de Cultura existe un espacio de 15m<sup>2</sup>, mismo que ocupa la Biblioteca Pública Municipal, el cual está ubicado sobre Calle Benito Juárez S/N, esquina con libramiento Paseo Mariposa Monarca, municipio de San José del Rincón, C.P. 50660, Estado de México, el espacio asignado queda para uso exclusivo de Biblioteca Pública Municipal (se anexa plano y croquis de localización).





**Segundo:** El Municipio, se compromete a ofrecer en forma democrática, sin discriminación por motivos de raza, género, condición sociocultural y económica o preferencia sexual, el acceso y servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios como son: orientación e información que permita localizar materiales en otras bibliotecas públicas, asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónicas, disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a Internet y medios audiovisuales, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario, programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional, facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural, y disposición de información para el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas.

**Tercero:** El Municipio, se compromete a nombrar, adscribir y remunerar de manera digna al personal bibliotecario y al personal destinado a la operación de biblioteca pública, asegurando que su desempeño sea adecuado, así como promover su entrenamiento, capacitación, certificación y actualización de los contenidos y las prácticas bibliotecarias.

**Cuarto:** El Municipio, se compromete a que la biblioteca pública cuente con materiales bibliográficos catalogados y clasificados, de acuerdo con las normas técnicas establecidas, además de tecnología, conectividad y acervos actualizados.

**Quinto:** El Municipio, se compromete a promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en la biblioteca pública y la preservación de los acervos culturales, documentales, sonoros y digitales de la comunidad de la comunidad.

**Sexto:** El Municipio, se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca pública.

**Séptimo:** El Municipio, se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios a la biblioteca pública de referencia, así como de la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

**Octavo:** El Municipio deberá velar por la conservación e integridad de las instalaciones, el mobiliario, el equipo y los acervos de la biblioteca pública, así como la conservación preventiva y correctiva de los acervos impresos y digitales dañados.

**Noveno:** El Municipio se compromete a realizar el pago de los servicios de la luz, agua e internet de la biblioteca pública.

**Décimo:** El Municipio, se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza, así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura en la biblioteca pública.

**Décimo primero:** El Municipio se compromete a mantener en operación los servicios generales de la biblioteca pública.

**Décimo segundo:** El Municipio asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca pública y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral, y cuando esto último suceda, deberá realizarse mediante previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

**Décimo tercero:** El Municipio asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad que garanticen la seguridad de usuarios y personal bibliotecario del Municipio. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de siniestros y desastres naturales.

**Décimo cuarto:** El Municipio sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, (en virtud de que está considerado como Propiedad Federal de la Nación) para reasignarlo a otra biblioteca pública.

**Décimo quinto:** El Municipio sabe y acepta que, por cambio de autoridades deberá refrendarse y ratificarse la presente Carta Compromiso para continuar integrados a la Red.



**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento notifique a la Directora de Desarrollo Social para que, en ejercicio de sus atribuciones dé seguimiento y cumplimiento a estos acuerdos.

**TERCERO:** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

**SJR/SO/024/2022**  
**XXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**  
**DEL DÍA DIECISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**

**Punto del orden del día. 4**

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, y del 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 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal.

**ACUERDO: 091/SO/024/2022**

**PRIMERO:** Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/002/2022 de fecha siete de enero del presente año, SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS, y del 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 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES MUNICIPAL.

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo.

**TERCERO:** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal, así como a las áreas que integran la presente administración y organismos municipales descentralizados.

**QUINTO:** El texto del CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS, y del 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 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES MUNICIPAL, es el siguiente:





2022 - 2024  
**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.

Es compromiso social que todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, Estado de México, actuar con absoluta responsabilidad en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Los servidores públicos municipales deben de conducirse en apego a los principios rectores que promueven 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.

El presente Código de Conducta, es el instrumento que permite a todas las personas servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, dependencias municipales centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, regirse con los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en 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 poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros y, fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; los once principios: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y las diez directrices que señala el artículo 7° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que dan como resultado una conducta digna; generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, en el eje Transversal 2. Gobierno Capaz y Responsable que contempla como objetivo municipal “Desarrollar la función pública en el municipio, para mejorar la operación y resultados de la Administración Municipal”, por lo que se expide el presente Código de Conducta, que contribuirá a que se institucionalicen los principios y valores que permitirá impulsar un cambio profundo en la conducta y actuar de los servidores públicos municipales y abatir la corrupción, opacidad e impunidad, instituyendo una gestión pública que genere certeza, certidumbre, confianza, pero sobre todo, cercanía con los monstros.

## MISIÓN

Controlar y evaluar el quehacer gubernamental, privilegiando el control preventivo y fomentando la participación ciudadana en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la sociedad.

## VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por el profesionalismo de su personal y el fomento de la participación ciudadana, que coadyuva mediante instrumentos de control y evaluación eficaces al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer a la administración pública municipal, consolidando la confianza de la sociedad en el gobierno.

## OBJETIVO

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.



## PRINCIPIOS

Los siguientes principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. Legalidad.
2. Honradez.
3. Lealtad.
4. Imparcialidad.
5. Eficiencia.

## VALORES

Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

1. Interés Público.
2. Respeto.
3. Respeto a los Derechos Humanos.
4. Igualdad y no discriminación.
5. Equidad de género.
6. Entorno Cultural y Ecológico.
7. Integridad.
8. Cooperación.
9. Liderazgo.
10. Transparencia.
11. Rendición de cuentas.
12. Compromiso.
13. Honor.
14. Humildad.
15. Solidaridad.
16. Tolerancia.



## GLOSARIO

**Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

**Conflicto de Intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

**Corrupción:** El mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

**Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

**Principios de conducta:** Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.

**Reglas de integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Municipio de San José del Rincón.

**Valores:** Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo

**Virtud:** Disposición habitual para hacer el bien.

## CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS.

### I. EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO ESTATAL Y MUNICIPAL.

#### Responsabilidad:

Me comprometo a respetar, conocer y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas aplicables a mi cargo, puesto o comisión como servidor público en congruencia a las funciones que desempeño. Y en aquellos espacios no contenidos en la Ley que sean sujetos a la interpretación, actuaré con estricto apego al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta de los servidores públicos de este Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

#### Actuación:

I. Conduciré mi actuar con estricto apego a las leyes, normas y reglamentos administrativos para regular mi proceder en el empleo, cargo o comisión que me haya sido asignado, evitando buscar mi beneficio personal, familiar o para favorecer o perjudicar los derechos de un tercero.

II. Denunciaré a aquellos servidores públicos que incumplan la normatividad aplicable ante los posibles actos de corrupción y con apego a la normatividad aplicable, denunciando bajo causa justificada de manera objetiva e imparcial.

III. Las atribuciones señaladas en mi cargo, las ejerceré en adecuación a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Reglas de integridad y en el presente Código de Conducta de los servidores públicos del este Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

IV. Cumpliré en tiempo y forma con la presentación de mi declaración patrimonial, fiscal y de intereses, en caso que así me



sea solicitada por la instancia municipal correspondiente, apegado a las disposiciones legales respectivas.

V. Cumpliré con la normatividad aplicable para el desarrollo de algún trámite, licencia, permiso, concesión o para otorgar alguna información durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión. Evitando solicitar apoyos o brindar beneficios a servidores públicos para agilizar algún procedimiento.

VI. Promoveré la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios que se llevan a cabo en este Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

VII. Cumpliré con las disposiciones aplicables en los requerimientos de información y datos que soliciten otras áreas administrativas y dependencias gubernamentales, proporcionando en todo momento y bajo cualquier circunstancia información verídica, con el fin de facilitar el seguimiento y resolución de los asuntos competentes.

VIII. Proporcionaré la información solicitada por otras áreas administrativas y dependencias gubernamentales conforme a los plazos y particularidades establecidas en la normatividad aplicable, informando las observaciones a seguir si así lo marcan mis facultades, promoviendo el desarrollo continuo en los mecanismos de control y vigilancia.

X. Contribuiré de acuerdo a las especificaciones de las disposiciones al mejoramiento de los procedimientos de control y vigilancia.

X. Vigilaré que la aplicación de sanciones al servidor público que incurra en faltas y transgresiones previstas por la ley, se lleve a cabo de forma imparcial sin considerar su posición jerárquica.

## II. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

### Responsabilidad:

En el ejercicio de mis funciones es mi obligación proceder con honestidad, ética y profesionalismo, respetando en todo momento la normatividad aplicable, evitando pedir favores de tipo económico, personales, sexuales o de cualquier otra índole, con la finalidad de beneficiarme o de ayudar o perjudicar a un tercero.

### Actuación:

I. Actuaré siempre con moderación, honradez, probidad y rectitud en el desempeño de mis funciones, conduciéndome con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona (ciudadano o servidor público), sin discriminación alguna.

II. Promoveré la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa en su actuar, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios que se llevan a cabo en esta dependencia.

III. Denunciaré a aquellos servidores públicos que incumplan la normatividad ante los posibles actos de corrupción y con apego a la Ley, denunciando bajo causa justificada de manera objetiva e imparcial.

IV. Proporcionaré la información solicitada por otras áreas y dependencias gubernamentales conforme a los plazos y particularidades establecidas en la normatividad aplicable, informando las observaciones a seguir si así lo marcan mis facultades, promoviendo el desarrollo continuo en los mecanismos de control y vigilancia.

V. Durante la ejecución de mi cargo o comisión me comprometeré a ajustar mi conducta de acuerdo a la normatividad aplicable en mis funciones, sin esperar un beneficio ajeno al que por ley me corresponde.



VI. Respetaré en todo momento los horarios de entrada, salida y comidas que me fueron asignados.

VII. Haré uso debido de la papelería oficial en el desempeño de mis funciones; así como de los logos institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Cumpliré con la normatividad aplicable para el desarrollo de algún trámite, licencia, permiso, concesión o para otorgar alguna información durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión. Evitando solicitar apoyos o brindar beneficios a servidores públicos para agilizar algún procedimiento.

IX. Ostentará el cargo que tengo, acreditando el grado académico que poseo con títulos o documentos oficiales que validen mis estudios y firmare los documentos oficiales de acuerdo con el grado de estudios que ostento y me comprometo a contar con cedula profesional para ejercer el cargo.

X. Conduciré mi actuar con rectitud evitando influir en las decisiones de otros servidores públicos para beneficio personal o de un tercero, en detrimento del bien común.

XI. En el ejercicio del empleo, cargo o comisión, evitaré disponer del personal a mi cargo en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.

XII. Las relaciones de trabajo entre compañeros, subalternos y superiores las desarrollaré con un trato equitativo que establezca igualdad, fortaleciendo así los vínculos laborales, evitando la diferenciación, exclusión o preferencia.

XIII. Terminaré en tiempo y forma las tareas que como servidor público me sean asignadas y que correspondan a mis facultades.

### III. USO EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LOS RECURSOS A MI DISPOSICIÓN

#### Responsabilidad:

Me comprometo a dar un uso racional y adecuado a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, haciendo más eficiente su utilización en el desempeño de mis funciones.

#### Actuación:

I. Realizaré actos imparciales, ecuanímenes y objetivos, propiciando un proceder con rectitud y justicia en el desempeño de sus labores, bajo criterios de ahorro y austeridad fomentando al máximo el uso de los recursos a mi disposición.

II. Utilizaré los espacios que me sean asignados dentro del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, así como áreas comunes, con el debido respeto para lo que fueron diseñados.

III. Comprobaré oportunamente los gastos que hayan sido realizados en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión encomendada y que requiera ser verificada.

IV. Observaré los protocolos y normatividad de actuación en materia de contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

V. Haré entrega oportuna de los informes que me sean solicitados por las actividades inherentes a mi empleo, cargo o comisión, así como los relativos a la entrega recepción del área a mi cargo.

VI. Emplearé los recursos a mi disposición; equipo de oficina como teléfonos, computadoras, impresoras, papelería, así como vehículos y gasolina, para cuestiones estrictamente laborales, reportando las fallas que presenten y evitando la sustracción de los mismos o utilizarlos para propósitos personales.



VII. Atenderé con oportunidad las encuestas, sondeos e investigaciones realizadas por el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, que contribuyan al mejoramiento del clima laboral, llevando a cabo la instrumentación de acciones derivadas de recomendaciones generadas.

VIII. Emplearé de forma debida, la información que este bajo mi resguardo, sin buscar ocultarla o alterarla para beneficiarme o para favorecer o perjudicar a un tercero.

#### **IV. ACTUACIÓN CONSCIENTE, EVITANDO EL CONFLICTO DE INTERESES**

##### **Responsabilidad:**

Es mi obligación abstenerme de participar en asuntos que por motivos personales, familiares o de terceros perjudiquen los intereses del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, ajenos a la misión y objetivos institucionales que se pretenden lograr, potenciando claramente un conflicto de intereses.

##### **Actuación:**

I. Actuaré prudente y responsablemente en el desempeño de mis labores, fomentando el bienestar común, evitando cualquier asunto que propicie un beneficio personal, de negocios o familiar hasta el cuarto grado, o favoreciendo a terceros con fines distintos al servicio público.

II. Cooperaré con el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y con mis superiores cuando detecte situaciones en las que se haya presentado conflicto de intereses o áreas propicias a la corrupción, fomentando la cultura ética en el servicio público.

III. Priorizaré la equidad entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, dando siempre observancia a lo marcado en la Ley y a la normatividad administrativa aplicable.

IV. Informaré de forma inmediata a mi superior cualquier situación en la que se presente o pueda derivarse conflicto de intereses.

V. Llevaré a cabo acciones en el cumplimiento de mis deberes que repercutan positivamente en alcanzar los objetivos previstos por el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, evitando implicarme en situaciones donde exista conflicto de intereses, contrarios a los fines que persigue estas.

VI. Reportaré de forma inmediata aquellos asuntos en los que durante el desempeño de mis labores se me incite a colaborar en conflicto de intereses que vayan en contra de las disposiciones y normas aplicables.

VII. La gestión pública será garante de asegurar el interés general de manera continua sin propósitos de lucro de cualquier tipo, evitando recibir y dar compensaciones, dádivas o regalos como servidor público del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

#### **V. ORIENTACIÓN CON RESPECTO A QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA SOCIEDAD**

##### **Responsabilidad:**

Es mi compromiso orientar conforme a procedimiento y disposiciones estipuladas la presentación de quejas y denuncias, canalizándolas a las áreas correspondientes para su debida atención, dando seguimiento y respuesta imparcial y expedita.



#### **Actuación:**

- I. Orientaré a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades y denuncias, de forma expedita y eficaz, vinculando sus quejas con las áreas correspondientes, dando seguimiento dentro del ámbito de mi competencia a los requerimientos necesarios para su atención.
- II. Recibiré quejas y denuncias de los servidores públicos y ciudadanos para dar el seguimiento y la resolución debida en el ámbito de mi competencia, o turnándola al órgano respectivo.
- III. Orientaré a los servidores públicos y ciudadanos que acudan al Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y que así me lo soliciten, la información necesaria para la presentación de sus quejas o denuncias.
- IV. Ofreceré discrecionalidad y protección debida al denunciante, de acuerdo a los procedimientos señalados en las disposiciones y normatividad aplicables.
- V. Atenderé de forma expedita y confidencial las quejas y denuncias que dentro del ámbito de mis atribuciones me corresponda dar respuesta, evitando la presentación de las mismas a los ciudadanos y servidores públicos
- VI. Me apegaré a los principios de legalidad y diligencia en la atención de quejas y denuncias que sean presentadas en el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, canalizando al área correspondiente, aquellas que no sean de mi competencia.
- VII. Seré imparcial y objetivo en el seguimiento o resolución de quejas y denuncias, evitando utilizar dicha información para persuadir o reprimir al denunciante buscando lucrar u obtener algún beneficio personal, familiar o de terceros.
- VIII. Brindaré veracidad y certeza sobre las resoluciones o seguimiento con respecto a las quejas o denuncias, evitando proporcionar información equívoca o generar falsas expectativas.

#### **VI. CONDUCCIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES**

##### **Responsabilidad:**

Ofreceré un trato cordial, eficiente y oportuno a mis compañeros, superiores y subalternos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, así como a los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, fomentando la amabilidad en el trato, evitando las diferenciaciones jerárquicas y absteniéndome de generar cualquier tipo de discriminación, permitiendo lograr el buen desempeño en las funciones que sea congruente con los objetivos y metas trazados por la dependencia.

- I. Abogaré en todo momento por la libre expresión en mi área a cargo, siempre y cuando las manifestaciones se realicen dentro de los cauces del respeto, tolerancia y prudencia.
- II. Ponderaré y reconoceré la valía de las aportaciones de mis colaboradores en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar mi beneficio haciendo pasar sus ideas o contribuciones como propias.
- III. Respetaré los tiempos de mis compañeros, superiores y subalternos en las citas que me sea requerido, así como el tiempo de los ciudadanos que acudan a esta dependencia dando pronta respuesta a sus solicitudes.
- IV. Auxiliaré a mis compañeros de nuevo ingreso y a aquellos compañeros del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados que, en la realización de sus



actividades me soliciten orientación o asesoría para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas, velando por el buen proceder en sus labores.

V. Reportaré para su debida devolución cualquier pertenencia personal o equipo de trabajo del cual ignoré su procedencia.

VI. Ejerceré una actitud de servicio, respeto y cordialidad hacia mis compañeros en el ejercicio de las funciones encomendadas, evitando utilizar mi nivel jerárquico para importunarlos, hostigarlos y acosarlos laboral y sexualmente, procurando brindar un trato indistinto e incluyente.

VII. Me desenvolveré con rectitud y certeza, absteniéndome de injuriar indebida e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.

VIII. Comunicaré de forma inmediata a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones de los servidores públicos al Código de Ética, Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta, así como a la normatividad interna del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.

IX. Me abstendré de realizar acciones que retrasen mis deberes y los de mis compañeros, tales como consumir alimentos en tiempos laborales, fumar dentro de mi área de trabajo, escuchar música con un volumen alto, comprar o vender productos dentro la oficina, circular o difundir comentarios o noticias negativas no verdícas al interior de la dependencia o utilizar un lenguaje altisonante.

X. Cuidaré que mi posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil o de acoso sexual o laboral.

XI. Actuaré con apego a la normatividad aplicable y con la debida discrecionalidad en la información que otras dependencias hagan llegar al Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

XII. Conduciré las relaciones con otras dependencias gubernamentales de acuerdo a lo enmarcado en las leyes, normas y reglamentos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, coadyuvando al trabajo colaborativo para dar respuesta a las solicitudes de información que en las facultades de mis funciones me sean requeridas, evitando retardar u obstruir la actuación de los servidores públicos de otras dependencias por motivos de conveniencia personal.

XIII. Llevaré a cabo la comunicación con otras dependencias institucionales con las reservas adecuadas, usando preferentemente para ello los medios telefónicos y electrónicos, agotadas estas vías y sólo en los casos que así lo ameriten hare uso de otros medios como los transportes oficiales.

XIV. Promoveré las buenas relaciones institucionales con otras dependencias, absteniéndome de sacar provecho de la superioridad de mi puesto para manipular a otros, garantizando la igualdad en el trato.

## VII. TRANSPARENCIA Y ACCESO LIBRE A LA INFORMACIÓN

### Responsabilidad:

Brindaré a la sociedad las herramientas indispensables para el libre acceso a la información, convencido de que la transparencia en la gestión pública permite mejorar la credibilidad y confianza de los ciudadanos hacia sus instituciones, cumpliendo así con lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.





#### **Actuación:**

- I. Garantizaré el derecho de acceso a la información pública de esta dependencia, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales enmarcados en la ley.
- II. Atenderé de forma ágil y expedita las solicitudes de información interna, sin ocultarla o resguardarla de forma deliberada.
- III. Vigilaré que la información pública a mi cargo se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma.
- IV. Actualizaré los registros de información que correspondan a la expedición de algún trámite o servicio, generando en los usuarios del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y confiabilidad en el adecuado manejo de la información.
- V. Emplearé los canales internos para dar a conocer al personal los parámetros a los que deben apegarse para dar cumplimiento a los objetivos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, rigiendo su actuar por los criterios de eficiencia, responsabilidad e imparcialidad con motivo del empleo, cargo o comisión que prestan.
- VI. Manejaré con responsabilidad y discrecionalidad la información interna del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados que se considere confidencial, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, afectando la veracidad y cumplimiento en la rendición de cuentas.
- VII. Me someteré al escrutinio público por parte de la ciudadanía, con el compromiso de informar, justificar y responsabilizarme de las actividades que se deriven de mi empleo, cargo o comisión, acatando las restricciones y sanciones derivadas en el incumplimiento de las mismas.

#### **VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

##### **Responsabilidad:**

Es mi responsabilidad generar iniciativas que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirme en el ejercicio de mis atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene señaladas, evitando con mis acciones poner en riesgo mi salud y la de mis compañeros de trabajo.

##### **Actuación:**

- I. Generaré acciones de protección ambiental aptas para el desarrollo en el ejercicio de mis funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras.
- II. Ajustaré mi actuar a las regulaciones y prohibiciones con relación al consumo de tabaco en la dependencia o área de trabajo.
- III. Contribuiré y atenderé las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil en cada una de las direcciones o áreas que integran al Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, sin omitir toda recomendación emitida, para propiciar la seguridad de los servidores públicos y usuarios en el adecuado uso de las instalaciones y las relativas a los bienes inmuebles; sanitarios, comedor, estacionamiento y áreas comunes de la dependencia, así como de los bienes muebles tales como vehículos, mobiliario y equipo de oficina.



IV. Obraré con atención a las medidas de seguridad e higiene en mi área de trabajo, evitando la instalación de aparatos eléctricos que pudieran provocar un riesgo de incendio. De igual forma acataré las medidas preventivas que sean informadas para mantener la seguridad en las áreas comunes.

V. Racionalizaré y usaré de forma moderada y responsable los recursos materiales a mi disposición (energía eléctrica, papelería, agua, bienes muebles) reportando las fallas que presenten al área competente.

VI. Emplearé la papelería de oficina tal como papel, folders, carpetas, entre otros, las veces que sean necesarias antes de solicitar material nuevo, de igual forma con el equipo de oficina como computadoras, teléfono, escritorio, sillas, entre otros.

VII. Reportaré de forma inmediata al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad o salud de los colaboradores de esta dependencia, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

VIII. Atenderé en el ejercicio de mis funciones, los reportes de aquellas fallas que sean detectadas para la protección del personal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

IX. Utilizaré de forma adecuada los estacionamientos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, respetando el libre acceso y salida de los vehículos evitando obstruirlos indebidamente, de igual forma respetaré la circulación y los espacios señalados para vehículos oficiales de la dependencia.

X. Emplearé los espacios de las dependencias para lo que fueron diseñados, realizando las diversas actividades en los lugares propicios para ello.

XI. Ingeriré mis alimentos en los lugares asignados para esta actividad, absteniéndome de comer o almacenar recipientes en mi área de trabajo, para evitar que los malos olores se propaguen en la instancia.

## **IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO**

### **Responsabilidad:**

Es mi obligación mantenerme actualizado con relación a las labores que llevo a cabo en el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, buscando el desarrollo constante en mi formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

### **Actuación:**

I. Garantizaré la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de mis colaboradores en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo legítimamente a mi personal con miras a su desarrollo personal y laboral.

II. Colaboraré al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la dependencia, atendiendo los programas de capacitación para el desarrollo profesional del servidor público que fomente el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y otras instituciones con las que se tenga convenio, fomentando la mejora continua y acrecentando la buena imagen y confianza en la dependencia.

III. Me actualizaré de forma constante en las labores de trabajo relativas a las actividades que desempeño en mi área, ofreciendo siempre eficiencia y profesionalismo en el ejercicio de mis funciones.



IV. Acudiré de forma puntual a los talleres, conferencias y cursos impartidos por el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados o de institutos externos, con la finalidad de acrecentar mis capacidades y desarrollar de forma eficiente y eficaz mis funciones en la dependencia, en cualquier nivel jerárquico al que pertenezca.

V. Vigilaré y haré prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos permitiéndoles realizar sus actividades con dignidad, seguridad y justicia así como los derechos de los ciudadanos que acudan a esta dependencia.

VI. Respetaré las situaciones que por razones de maternidad necesiten de condiciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.

VII. Facilitaré el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de este objetivo.

VIII. Respetaré los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan convenidos.

IX. Ejerceré mis funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de los servidores públicos en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, sin inhibir u obstaculizar su participación.

X. Colaboraré con la dependencia en las actividades que se me convoque como capacitador de personal, contribuyendo al desarrollo profesional compartiendo conocimientos y experiencias.

## **X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

### **Responsabilidad:**

Los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, orientamos nuestras acciones y esfuerzos a proporcionar servicios de calidad y con apego irrestricto a la normatividad y disposiciones aplicables, dando prioridad a la apertura y acercamiento con la sociedad, buscando siempre el beneficio público por encima de intereses particulares.

### **Actuación:**

I. Llevaré a cabo acciones en el cumplimiento de mis funciones que repercutan positivamente en la sociedad confirmando los principios y valores que me rigen, ofreciendo confianza y credibilidad en favor de la transparencia y prevención de la corrupción en las labores que se realizan en el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

II. Me desenvolveré con congruencia de acuerdo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y en este Código de Conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, propiciando un actuar con rectitud y enmarcado bajo esta forma de proceder, siendo ejemplo para los colaboradores de dicha dependencia.

III. Brindaré a los ciudadanos que se acerquen al Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados un trato digno, cordial, sin distinción de ningún tipo dada su situación económica, de nivel de escolaridad, cultural, etnia, de género, de creencias religiosas, de afiliaciones políticas, o de personas con alguna discapacidad, siendo justo e imparcial en la atención que les proporcione, mostrando humildad, interés y solidaridad a sus necesidades.

IV. Mantendré alineada mi imagen personal y limpia mi área de trabajo, que resulte armoniosa y agradable para mis



compañeros y para la sociedad.

V. Difundiré entre mis compañeros y con la ciudadanía el logro de los objetivos trazados por el Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, así como de las acciones pendientes a conseguir resultados, privilegiando la máxima publicidad de la información pública.

## XI. IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

### Responsabilidad:

Los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados promovemos una cultura de igualdad laboral y no discriminación y garantizamos la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la plantilla del personal.

### Actuación:

I. Promoveré la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo.

II. Brindaré un trato digno a mis compañeros (as) y la ciudadanía con igualdad e imparcialidad, y sin discriminación, con especial generosidad y solidaridad hacia las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y a nuestras etnias.

III. Promoveré la atención y prevención de casos de violencia laboral como hostigamiento sexual, discriminación, segregación o despido por embarazo, comprometiéndome a respetar y hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona, y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para las y los compañeros de trabajo.

IV. Procuraré la contratación del personal idóneo para desarrollar las actividades internas de manera indiscriminada, por lo que por ningún motivo serán solicitadas pruebas de gravidez, ni de VIH/SIDA como requisitos de contratación.

V. Garantizaré la igualdad de oportunidades a través de una cuota de equidad de género para asegurar que la plantilla de personal esté integrada equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación equilibrada e igualitaria de mujeres y hombres del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados. La movilidad a puestos de mayor complejidad jerárquica o funcional se determina garantizando la no discriminación sexual o de cualquier otro tipo.

VI. Promoveré la no discriminación, evitando la manifestación de homofobia, misoginia, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Código de Conducta en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

**SEGUNDO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor una vez que se realice su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, por lo que se deroga la anterior.

**TERCERO.** El incumplimiento al presente Código de Conducta, dará lugar al inicio del procedimiento respetivo conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Dado en San José del Rincón, Estado de México, a los diecisiete días del mes de junio del año 2022.



**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

**ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA**

**HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDO**

**ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

**MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
SÉPTIMA REGIDORA**

**LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



San José del Rincón, Estado de México, junio del año 2022.

**CARTA COMPROMISO**

**AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS**

**P R E S E N T E:**

Quien suscribe, con clave de servidor público \_\_\_\_\_ y adscrito(a) a la \_\_\_\_\_, una vez que se me hizo del conocimiento el “Acuerdo del Ejecutivo Municipal por el que se expide el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, me comprometo a seguir cumpliendo cabalmente mis labores, con vocación y servicio, apegado a lo establecido en:

El Código de Conducta para los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, a la cual me encuentro adscrito.

Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, me encuentro enterado que existe normatividad que en dado caso de incumplimiento podría ser aplicada, como medida disciplinaria.

**A T E N T A M E N T E**  
**SERVIDOR PÚBLICO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**



2022 - 2024

## 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 DEL COMITÉ Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES MUNICIPAL.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide 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, para quedar como sigue:

**PRIMERO.** El Código de Ética y las Reglas de Integridad, regirán la conducta de los servidores públicos municipales.

**SEGUNDO.** El lenguaje empleado en el Código de Ética, 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, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

**a) Administración Pública Municipal:** Organización pública y/o servidores públicos que realizan la función administrativa y de gestión del municipio o ayuntamiento.

**b) Código de Conducta:** Instrumento elaborado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal involucrando para ello a los servidores públicos municipales, y cuyo objetivo es orientar la actuación de los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, indicando las conductas por las cuales deben regirse.

**c) Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Municipal que contiene los 5 principios y 11 valores de observancia general para los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**d) Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal.

**e) Conflicto de Intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

**f) Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**g) Lineamientos Generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos municipales y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités.

**h) Protocolo:** El "Protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias, delaciones, sugerencias y reconocimientos presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal".

**i) Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, como una guía de comportamiento específico de los servidores públicos en su área de adscripción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**TERCERO.** El Código de Ética de la Administración Pública Municipal, se integra por:

I. Los siguientes principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo cargo o comisión:



**1. Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**2. Honradez.** Los servidores públicos se conducen 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**3. Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido, tienen 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 bienestar de la población.

**4. Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**5. Eficiencia.** Los servidores públicos 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 a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Los siguientes principios son de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

1. Disciplina
2. Legalidad
3. Objetividad
4. Profesionalismo
5. Honradez
6. Lealtad
7. Imparcialidad
8. Integridad
9. Rendición de cuentas
10. Eficacia
11. Eficiencia

III. Los Valores siguientes que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

**1. 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.

**2. Respeto.** Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.





**3. Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen 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.

**4. Igualdad y no discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**5. 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.

**6. Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**7. Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**8. Cooperación.** Los servidores públicos 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 los ciudadanos en sus instituciones.

**9. Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

**10. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**11. Rendición de cuentas.** Los servidores públicos 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.

**CUARTO:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, se componen de los supuestos siguientes:

#### 1. Actuación pública



El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Violar las garantías individuales, los Derechos Humanos, los planes, programas y presupuestos de la administración pública estatal y municipal y las leyes que determinen el manejo de los recursos económicos de la misma.
- f) Hacer proselitismo u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales atacando la forma de gobierno constitucionalmente establecida.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para propósitos personales o para fines distintos a los asignados, incluyendo la sustracción de los mismos.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) 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.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- n) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- o) 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.
- p) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.



- s) Dejar de colaborar con otros servidores públicos, generando conflictos o incumpliendo con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- t) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- u) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## 2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública, o retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita dichas solicitudes.
- b) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- c) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- d) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- e) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- f) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- g) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- h) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- i) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- j) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- k) Negar de forma deliberada que un ciudadano acceda a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- l) Omitir hacer pública la información referente a las normas y orden jurídico municipal.
- m) Omitir llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- n) Dejar de vigilar, dirigir, organizar 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.
- o) Omitir proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en



materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

### 3. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

q) 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) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

s) Omitir supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el municipio.

#### **4. Programas gubernamentales**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ser 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.

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.

c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

i) Ejecutar planes y programas distintos a los aprobados.

#### **5. Trámites y servicios**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Realizar actos no permitidos o sin las formalidades de la ley, otorgando servicios de forma deficiente, incumpliendo, protocolos de actuación o atención al público, que afecten sustancialmente el patrimonio del municipio, la prestación de



servicios públicos o la función administrativa municipal.

- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- d) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- f) Negarse a atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro del agua potable.

## 6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- g) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- h) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- i) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- j) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- k) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y



procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

l) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.

m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

n) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

o) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa del Ayuntamiento.

p) Obstruir el desarrollo aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiere el municipio, con la oportunidad y calidad que faciliten a este el logro de sus objetivos.

q) Omitir operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida

r) Dejar de integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del municipio, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos.

s) Dejar de elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMyM.

t) Omitir vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del municipio y dentro del propio municipio, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador.

## **7. Manejo de recursos y administración de bienes muebles e inmuebles.**

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

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

a) Llevar a cabo la recaudación de las contribuciones sin apego a las disposiciones legales aplicables.

b) Distraer las contribuciones, fondos, bienes y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que declare la Legislatura del Estado y todos aquellos que por cualquier título legal reciba, para fines distintos a los que están destinados.

c) Omitir integrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

d) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

e) Intervenir en la asignación de concesiones, comodatos, arrendamientos o cualquier otra figura jurídica, respecto de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, anteponiendo intereses particulares.

f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones



inexistentes.

- g) Ocasionar daños y perjuicios a la hacienda pública municipal, por el indebido manejo de sus recursos.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Dañar en cualquier forma bienes muebles e inmuebles públicos.
- j) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo demolición, reparaciones o modificaciones de los mismos y obtener un beneficio.
- k) 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.
- l) Permitir que una oficina distinta a la tesorería municipal conserve o tenga fondos municipales.
- m) Realizar el cobro de contribuciones sin tener las facultades para tal efecto expresamente en la Ley.
- n) Desviar los recursos del Ayuntamiento, evitando que ingresen a la tesorería municipal.
- o) Dejar de observar que los remates públicos en los que el municipio tenga interés, se finquen al mejor postor o llevarlos a cabo sin apego a la normatividad aplicable.
- p) Ocasionar daños y perjuicios a la hacienda pública municipal, por el manejo indebido de sus recursos.
- q) Dejar de garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- r) Ejercer el presupuesto de egresos autorizado sin apego a los programas y metas establecidas o en inobservancia a los criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- s) Omitir coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras.
- t) Abstenerse de coordinar y supervisar la realización de estudios tanto de carácter técnico, económico y de ingeniería, para la introducción, aplicación o rehabilitación de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio.
- u) Dejar de verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, identificando sus características y ubicación de los mismos.

## **8. Procesos de evaluación.**

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

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

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





d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### 9. Control interno.

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeguándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Impedir la presentación de quejas y denuncias por los ciudadanos.
- b) Dejar de comunicar las incongruencias detectadas en evaluaciones y auditorías, sobre el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y presupuesto de egresos.
- c) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- d) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- e) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- f) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente, o comunicarla de forma incompleta, confusa o dispersa.
- g) Omitir verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su manifestación de bienes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- h) Dejar de informar o hacerlo fuera de los plazos establecidos, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales o los procedimientos resarcitorios, cuando sean solicitados.
- i) Manipular o modificar la información del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- j) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- k) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- l) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- m) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- n) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- o) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- p) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o



dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

q) Ocultar información sobre los resultados de la vigilancia a recursos federales y estatales asignados al municipio y su aplicación.

r) Omitir vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a las disposiciones legales aplicables.

s) Omitir verificar que los informes sobre los estados financieros de la tesorería municipal se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

t) Prescindir de iniciar, tramitar y concluir periodos de información previa, para determinar la tramitación de procedimientos por presuntas responsabilidades administrativas a servidores públicos adscritos al ayuntamiento.

u) Omitir vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

v) Dejar de vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en los informes de auditorías e inspecciones.

w) Dejar de vigilar que los recursos Federales y Estatales que en su caso se asignen al municipio, sean aplicados en términos de la Ley, de los Reglamentos y de los convenios respectivos.

x) Omitir vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas.

y) Dejar de ordenar y realizar las acciones de control evaluación en el ámbito de su competencia a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del municipio, las cuales podrán consistir en auditorías administrativas de obras y financieras, así como inspecciones a las unidades administrativas.

z) Abstenerse de verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago del personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio.

aa) Dejar de fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto, verificando su congruencia con el presupuesto de egreso.

#### **10. Procedimiento administrativo.**

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.

c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.

e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.



- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de integridad y al Código de Conducta.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- k) Determinar la improcedencia de un procedimiento por presunta responsabilidad administrativa, a cambio de la obtención de un beneficio para sí o para terceros.
- l) Omitir determinar, cuando sea procedente, de manera directa y como medida precautoria, la suspensión temporal del servidor público o del elemento policial de que se trate, con el objetivo de salvaguardar el interés social o el orden público.
- m) Imponer sanciones que no se encuentren previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o resolver responsabilidades sin llevar a cabo el procedimiento previsto en la citada Ley.
- n) Iniciar, tramitar y/o resolver un procedimiento administrativo sin contar con los elementos necesarios para configurar una causal de responsabilidad.
- o) Emplear medidas de apremio que no se encuentran permitidas por los ordenamientos legales aplicables.

#### **11. Desempeño permanente con integridad.**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga



interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.

- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el ayuntamiento.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- o) Permitir que la realización de obras y actividades públicas o privadas causen desequilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente.
- p) Omitir denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en delitos contra el ambiente previstos en las disposiciones legales de fuero común.
- q) Sustraer de su lugar de trabajo equipo, material o cualquier recurso material sin la autorización correspondiente.
- r) Descuidar o no dar la atención necesaria al tema y problemática de transporte colectivo y vial.
- s) Omitir la suspensión o remoción de alguna instalación vial que genere conflictos o que sea notoriamente ineficiente.
- t) No realizar la instalación de dispositivos viales suficientes para el control de vehículos en cruces conflictivos o en aquellos en los que lo demande la ciudadanía.
- u) Excluir la implementación de Brigadas de Protección Civil del municipio para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, gestionando la capacitación adecuada, por parte de Protección Civil, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación y rescate.
- v) Dejar de coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje.
- w) Omitir dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- x) Dejar de intervenir en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- y) Abstenerse de recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores o ex servidores públicos.
- z) Omitir iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



aa) Impedir que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz el informe que solicite la Comisión de Derechos Humanos.

## 12. Cooperación con la integridad.

El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con el ayuntamiento en el que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d) Promover estrategias que impulsen la participación ciudadana en temas de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción.
- e) Proponer la integración de comités vecinales de vigilancia en la prevención del delito.
- f) Promover la capacitación constante del personal, para mejorar el desempeño.

## 13. Obras públicas.

El servidor público que con motivo de su empleo cargo o comisión, participa en procesos de obras públicas se apega a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, imperando el cumplimiento de compromisos y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de vigilar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas se sujeten a las disposiciones legales aplicables.
- b) Realizar el pago de estimaciones sin comprobar que los trabajos hayan sido efectivamente ejecutados.
- c) Omitir llevar a cabo los estudios necesarios para proponer las obras a realizar, de acuerdo al costo, financiamiento y presupuesto anual.
- d) Dejar de coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- e) Eludir vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua y drenaje, cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas.
- f) Omitir elaborar programas para la realización de estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, con base en los planes y programas de desarrollo institucional.

## 14. Seguridad pública.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, ejerce funciones de



seguridad pública y protección civil, se conduce con legalidad, honradez e imparcialidad y orienta sus actuaciones al bien común y paz social. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir implementar acciones que para proporcionar auxilio en casos de incendios, siniestros o desastres naturales en el municipio.
- b) Omitir implementar un programa de simulacros y establecer los puntos de reunión en casos de siniestros y desastres naturales.
- c) Prescindir de implementar el servicio profesional de carrera policial municipal.
- d) Omitir verificar que los elementos policiacos se sometan a las evaluaciones de control de confianza.
- e) Dejar de remitir o no hacerlo de manera inmediata, las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito.
- f) No contar con las estadísticas delictivas actualizadas.
- g) Desempeñar sus funciones contraviniendo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, cometiendo actos de corrupción.
- h) Solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en el desempeño de sus funciones a cambio de otorgar un privilegio o eludir el cumplimiento de la Ley.
- i) Mostrar una actitud irrespetuosa y desobediencia con los superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, sin cumplir con las disposiciones que éstos dicten.
- j) Utilizar las patrullas o demás recursos de seguridad municipal para fines personales.
- k) Incentivar la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas.
- l) Omitir salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas; preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**QUINTO:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los Comités, se componen de:

### 1. Objeto

Establecer los criterios para la integración, organización y funcionamiento de los Comités, los cuales cuentan con las facultades que determinan los presentes Lineamientos Generales y demás disposiciones aplicables, con el propósito de coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad, y en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta de los servidores públicos municipales.

### 2. Marco Jurídico

El Comité, en el ejercicio de sus funciones, actuará conforme al siguiente marco jurídico:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



V. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VI. Bando Municipal;

VII. Reglamento de la Contraloría Municipal;

VIII. Reglamento de la Administración Pública Municipal;

IX. 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;

X. Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal;

XI. Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal; y

XII. Acuerdos, oficios, circulares, memorándums de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

### 3. Objetivos de los Comités

**GENERAL:** Supervisar y coadyuvar en el cumplimiento aplicación y actualización del Código de Ética y Reglas de Integridad, y del Código de Conducta de los servidores públicos de los municipios, para orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**ESPECÍFICOS:** Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas éticas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos de la Administración Pública Municipales 2022 - 2024 en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Fomentar el desarrollo de una cultura de constitucionalidad, legalidad y convencionalidad que garantice el apego de los servidores públicos al marco jurídico aplicable en esta materia, a través de la adopción de estándares éticos.

Promover una cultura de Ética Pública que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos.

### 4. Integración de los Comités

#### a) Presencia institucional

Los Ayuntamientos instalarán los Comités, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

#### b) Vinculación y Coordinación

La coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y los Comités de los Ayuntamientos permitirá la divulgación del Código de Ética y Reglas de Integridad, el Código de Conducta de los servidores públicos municipales, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos municipales.

La Secretaría de la Contraloría evaluará la congruencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y Reglas de Integridad.

#### c) Integración

Con fundamento en la cláusula Quinta "Metodología", del "Convenio de Colaboración para la implementación de acciones



específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal”, se establece la integración del Comité, el cual para el cumplimiento de sus funciones deberá estar integrado de la siguiente manera:

Los Comités estarán conformados por nueve miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente y Secretario.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente, el Secretario y su suplente serán designados por el Presidente del Comité; considerando que las figuras de Secretario y su suplente no sean representadas por servidores públicos adscritos al área de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Municipal, ya que se busca tener imparcialidad en la recepción y tramites de las denuncias y delaciones que sean presentadas ante el Comité.

Podrán ser electos los siguientes siete servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente, quienes fungirán como miembros propietarios temporales del Comité.

La integración del Comité observará los siguientes niveles jerárquicos:

- El Presidente Municipal (Presidente)
- Un jefe de Unidad (Secretario por Designación del Presidente)
- Un Director General (Vocal, por votación)
- Un Director de Área (Vocal, por votación)
- Un Subdirector (Vocal, por votación)
- Un Jefe de Departamento (Vocal, por votación)
- Un Coordinador de Área (Vocal, por votación)
- Un Coordinador Administrativo (Vocal, por votación)
- Un Operativo (Vocal, por votación)

En el supuesto de que los Ayuntamientos cuenten con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, deberá incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal electo que lo represente, o podrá solicitar a la Secretaría de la Contraloría conformar su Comité.

La Secretaría de la Contraloría autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada, previa solicitud del Presidente Municipal, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la Administración Pública Municipal.

El Presidente podrá designar a un suplente que asistirá a las sesiones del Comité en su ausencia, el cual represente su nivel jerárquico inferior. Los Vocales propietarios contarán con un suplente que asistirá a las sesiones del Comité en su ausencia, el cual haya sido elegido en el sistema de votaciones según el orden inmediato siguiente.

El Comité deberá ser integrado e instalado en un plazo máximo de 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del “Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal”.

d) Elección de miembros





El proceso de elección de los Vocales del Comité se llevará a cabo mediante el “Sistema de Votación” que proporcionará la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría, que los servidores públicos municipales realicen en el primer bimestre a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será supervisada por el Presidente del Comité.

Una vez concluida la etapa de elección, el Presidente y Secretario revisarán e integrarán los resultados, para su conocimiento y posterior difusión a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la Administración del Ayuntamiento y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Los miembros electos del Comité permanecerán en su cargo el periodo de la Administración Municipal.

## 5. Funciones del Comité

El Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento. Las bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.



b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo; así como enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguiente a su aprobación.

c) Participar en la elaboración de proyectos derivados del Código de Ética y Reglas de Integridad, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo.

d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del área de la Administración Pública Municipal a la que pertenecen, así como los procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.

III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

IV. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la Administración Pública Municipal, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos municipales en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la Administración Pública Municipal se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Administración Municipal; y

VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Administración Pública Municipal de que se trate.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y de los Códigos de Conducta de los servidores públicos municipales y el método que se seguirá para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página de internet del Ayuntamiento.

f) Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

g) Proponer y llevar a cabo la revisión y, en su caso, actualización del Código de Ética y Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

h) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

i) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

j) Emitir observaciones y recomendaciones, derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;



k) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

l) Emitir reconocimientos derivados del cumplimiento relevante al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta las cuales consistirán en un exhorto para continuar esforzándose en contribuir a un Gobierno de Calidad, se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;

m) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.

n) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y el Código de Conducta, en su caso, recomendar a los servidores públicos municipales, el apego a los mismos.

o) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos municipales identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

p) Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.

q) Dar vista a la Contraloría Municipal las conductas de servidores públicos que con motivo de sus funciones, no se apeguen al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia;

r) Establecer el calendario de sesiones del Comité; que se celebrarán por lo menos tres sesiones ordinarias de forma anual y sesiones extraordinarias en cualquier momento.

s) Presentar en el mes de enero al Presidente Municipal y a la Secretaría de la Contraloría, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.

II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y

Prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.

III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.

IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista a la Contraloría Interna Municipal.

V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Ayuntamiento, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.

t) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.

u) Recibir las denuncias y delaciones fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas a la Contraloría Municipal respectivo, para su resolución en caso de procedencia.



v) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el municipio, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## 6. Delación.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

La Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría, pondrá a disposición de los Comités, el “Protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias, delaciones, sugerencias y reconocimientos presentados ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal”.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

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

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

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el Contraloría Municipal o la instancia correspondiente.

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

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente al servidor público que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre los servidores públicos involucrados, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.

Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará su remisión a la Contraloría Interna Municipal.

## 7. Funcionamiento.

De las sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Serán ordinarias las sesiones que se encuentren programadas en el calendario anual, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente; El envío de las convocatorias y la



documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

La convocatoria de cada sesión será enviada por el Presidente o por el Secretario, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

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

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

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

Los representantes de la Contraloría Interna Municipal, de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante de la Contraloría Municipal sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

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

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

#### **Del quórum.**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente y el Secretario.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Secretaría de la Contraloría, deberán sesionar por lo menos con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario.

Por lo que en la primera convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en el caso de no



cumplir con este, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

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

- a) Verificación del quórum por el Secretario.
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior y
- d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e) Asuntos Generales, donde pueden incluirse asuntos de carácter informativo

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en Acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo, esta será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Los invitados permanentes, firmarán únicamente el Acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del Acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

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

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;

### **Votaciones**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros con derecho a voz y voto, presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### **8. Atribuciones de los Integrantes del Comité.**

#### **I. Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité, las siguientes:**

- a) Participar e intervenir en las discusiones de los temas analizados en las sesiones del Comité;
- b) Emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- c) Proponer al Comité se convoque a los titulares de las unidades administrativas del municipio, para que participen en las sesiones del mismo en calidad de invitados permanentes, cuando así lo ameriten los asuntos a tratar;



d) Observar, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad;

e) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y del Código de

**Conducta;**

f) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

g) Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional;

h) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;

i) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

j) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

k) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos y;

l) Las demás que las disposiciones aplicables le establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**II. Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:**

a) Proponer las convocatorias y los órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del

**Comité;**

b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario;

c) Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los servidores públicos del municipio que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité;

d) Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité, y en caso de empate pronunciar su voto de calidad, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes;

e) Autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de asuntos;

f) Consultar durante las sesiones del Comité, si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación;

g) Suscribir las Actas de acuerdos de cada sesión;

h) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no le sea posible asistir a las sesiones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y ambos participarán con voz y voto;

i) Emitir las comunicaciones, solo en casos relevantes, en donde se haga del conocimiento de las unidades administrativas los acuerdos, observaciones y recomendaciones o cualquier otro tipo de actuación; y

j) Las demás que las disposiciones aplicables le establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el



cumplimiento de sus funciones.

### III. Son atribuciones del Secretario del Comité, las siguientes:

- a) Proponer las convocatorias y los órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales; así como remitirlos para su aprobación a cada integrante del Comité oportunamente;
- c) Integrar y enviar los expedientes que contengan los planteamientos y la documentación necesarios para el análisis y decisión de los asuntos por parte de los integrantes del Comité, con objeto de su dictaminación en la sesión que corresponda;
- d) Verificar el quórum y analizar el orden del día y revisar los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité; así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- e) Firmar el listado de casos una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados, así como los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité y las Actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas;
- f) Tomar nota y elaborar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del Comité;
- g) Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité en sus sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- h) Llevar el registro documental de las denuncias, delaciones y asuntos tratados en el Comité;
- i) Informar a la Unidad y a la Contraloría Interna Municipal, de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva;
- j) Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité o sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este Órgano Colegiado, una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto;
- k) Emitir las comunicaciones en donde se haga del conocimiento de las unidades administrativas los acuerdos, observaciones y recomendaciones, o cualquier otro tipo de actuación; y
- l) Las demás que las disposiciones aplicables le establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

### IV. Son atribuciones de los Vocales del Comité, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité;
- c) Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo;
- d) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas las unidades administrativas que representan;
- e) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración





del Comité;

f) Designar al servidor público que cubrirá su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no puedan asistir a las sesiones;

g) Revisar y suscribir las Actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité;

h) Tendrán derecho a voz y voto en el Comité, y

i) Las demás que las disposiciones aplicables les establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **V. Son atribuciones de los Invitados permanentes del Comité, las siguientes:**

a) Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité;

b) Firmar las Actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;

c) Proponer casos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo;

d) Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos;

e) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;

f) Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité;

g) Atender las recomendaciones, reconocimientos y sugerencias que deriven de las sesiones del Comité en donde haya participado; y

h) Las demás que las disposiciones aplicables les establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **9. Reporte de Información.**

Los Comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría.

#### **10. Difusión y Transparencia.**

La Administración Pública Municipal publicará en su página de internet el Código de Conducta, los informes anuales, la demás información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Asimismo, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales y del Código de Conducta.

#### **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.** Los Comités deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos Generales en un plazo no mayor a 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del “Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal”.

**CUARTO.** La Secretaría de la Contraloría, las Administraciones Públicas Municipales y las Contralorías Internas Municipales llevarán a cabo las acciones que permitan la implementación del presente Acuerdo.

**QUINTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

**SEXTO:** La Secretaría de la Contraloría interpretará y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**SÉPTIMO:** La Secretaría de la Contraloría, su Contraloría Interna y la Contraloría Municipal vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 29, 30, 31 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en su oportunidad en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en San José del Rincón, Estado de México, a los diecisiete días del mes de junio del año 2022.

**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

**ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA**

**HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

**MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
SÉPTIMA REGIDORA**

**LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

## SJR/SO/025/2022 XXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA VEINTICUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

### Punto del orden del día. 4

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del costo por derribe y poda de árboles.

### ACUERDO: 092/SO/025/2022

**PRIMERO.** Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 fracción II de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, numeral 10 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, así como el 91 fracción I, VI y XXIV del Bando Municipal, SE APRUEBA EL COSTO POR DERRIBE Y PODA DE ÁRBOLES, consistente en lo siguiente:

La Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, en su numeral 10.1 refiere la forma de compensación física de acuerdo a la tabla que se describe:

| Puntaje de valoración obtenida para cada árbol | Características y especificaciones mínimas del arbolado |        |                     |                  |                           |
|--|---|--------|---------------------|------------------|---------------------------|
|  | Arboles   | Altura | Diámetro del tronco | Diámetro de copa | Tamaño de cepellón        |
| De 7 a 12 puntos                               | 2   | 4      | 0.06                | 0.8              | <b>0.60 x 0.60 x 0.45</b> |
| De 13 a 18 puntos                              | 4   | 5      | 0.075               | 1.0              | <b>0.75 x 0.75 x 0.56</b> |
| De 14 a 24 puntos                              | 8   | 6      | 0.09                | 1.2              | <b>0.90 x 0.90 x 0.67</b> |
| De 25 a 28 puntos                              | 16  | 8      | 0.12                | 1.6              | <b>1.20 x 1.20 x 0.90</b> |

De igual forma el numeral 10.2 establece que la compensación económica deberá realizarse con base en el dictamen técnico realizado por la autoridad correspondiente y el monto determinado deberá aplicarse por el mismo gestor que realizó el trámite ante la autoridad para ejercerse como primer opción en actividades de mantenimiento, rehabilitación o fomento de áreas verdes urbanas de la misma localidad y, como segunda opción, en otra localidad del territorio del mismo Ayuntamiento, debiendo comprobar con el soporte documental su cumplimiento.

Para poder ejercer las medidas, acciones y pro del cuidado del medio ambiente la Dirección de Ecología y Medio Ambiente propone a este cuerpo edilicio, tenga a bien, aprobar la compensación del árbol derribado como a continuación se describe;

1 Por cada árbol derribado que se haya autorizado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y de forma justificada, el solicitante realizará, una compensación física; consistente en plantar como mínimo 2 árboles y como máximo 16.

2 Así como también una compensación económica de \$500.00 (Quinientos pesos.00/100 M.N.).

Cabe señalar, que esta medida solo aplica para los ciudadanos que soliciten al Ayuntamiento autorización para derribar o podar un árbol atendiendo lo señalado por el artículo 200 del Bando Municipal Vigente no así para el público en general. La presente propuesta es con la finalidad de imponer medidas y regular la práctica de derribes y podas sin la justificación correspondiente.



3 Por cada poda de árboles el particular aportará la cantidad de \$ 250.00. (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), ya que este aspecto representa saneamiento del mismo árbol y no representa daño mayor.

**SEGUNDO.** Se faculta a la Directora de Ecología y Medio Ambiente para que dé seguimiento a la aplicación de dicha sanción.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Directora de Ecología y Medio Ambiente para que, en el ejercicio de sus funciones, dé cumplimiento al presente acuerdo.

**CUARTO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**QUINTO.** Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

#### **Punto del orden del día. 6**

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación de la creación de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

#### **ACUERDO: 093/SO/025/2022**

**PRIMERO.** Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 40 fracción XXVI Bis, 53 fracción II y 54 fracción X de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México; 34 Bis y 34 ter de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México publicado en Gaceta de Gobierno mediante Decreto Número 309 de fecha 10 de mayo de 2018, SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA, quedando integrada de la siguiente manera:

Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; Lic. Rubén Arriaga Romero, Defensor Municipal de los Derechos Humanos.

Responsable de Género; Lic. María Elena Rangel de la O, Directora de Protección de los Derechos de la Mujer.

Responsable de Cultura Institucional; T.C. Sandra Cruz Montiel, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Responsable de Prevención y Atención de la Violencia Laboral; Maestra Areli Hernández Martínez, Titular de la Consejería Jurídica.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Directora de Protección de los Derechos de la Mujer para que, en ejercicio de sus atribuciones dé seguimiento y cumplimiento al mismo.

**TERCERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.



#### **Punto del orden del día. 7**

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Nombramiento y Toma de Protesta del Titular de la Oficialía Calificadora.

#### **ACUERDO: 094/SO/025/2022**

**PRIMERO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 121 del Bando Municipal Vigente, SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA LIC. MARÍA TERESA POSADAS SALGADO, COMO TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA.

**SEGUNDO:** Cítese a la TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA, para que rinda protesta de ley en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México e instruirle a la vez que inmediatamente se ocupe de las funciones conducentes de su encargo.

**TERCERO:** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO:** Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

#### **Punto del orden del día. 8**

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta que presenta la LXI Legislatura del Estado de México de la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el primer párrafo del artículo 12 y el artículo 66; se adiciona un párrafo sexto recorriéndose las subsecuentes del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en términos de lo dispuesto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.

#### **ACUERDO: 095/SO/025/2022**

**PRIMERO.** Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 128 fracción III y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México, ES DE APROBARSE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 12 Y EL ARTÍCULO 66; SE ADICIONA UN PÁRRAFO SEXTO RECORRIÉNDOSE LAS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 12 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Titular de la Consejería Jurídica para que, en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo; y notifique inmediatamente a la LXI Legislatura la votación y el sentido de la misma para los efectos legales conducentes.

**TERCERO:** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

#### **Punto del orden del día. 9**

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Nombramiento y Toma de Protesta de Encargado de Despacho



de la Tesorería Municipal.

**ACUERDO: 096/SO/025/2022**

**PRIMERO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XVII, 32, 41 párrafo quinto, 48 fracción VI, 86 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 66 del Bando Municipal, SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA MAESTRA LIZBETH YADIRA ROLDÁN GARDUÑO COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**SEGUNDO:** Cítese a la ENCARGADA DE DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, para que rinda protesta de ley en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México e instruirle a la vez que inmediatamente se ocupe de las funciones conducentes de su encargo.

**TERCERO:** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO:** Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

**ASÍ LO ACORDÓ**

**RÚBRICA**

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
**SÍNDICO**

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
**PRIMERA REGIDORA**

C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
**SEGUNDO REGIDOR**

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
**TERCERA REGIDORA**

C. FLORENTINO REYES MERLOS  
**CUARTO REGIDOR**

C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
**QUINTO REGIDOR**

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
**SEXTA REGIDORA**

C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
**SÉPTIMA REGIDORA**

C. MARTÍN CRUZ LÓPEZ  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
**SÍNDICO**

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
**PRIMERA REGIDORA**

C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
**SEGUNDO REGIDOR**

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
**TERCERA REGIDORA**

C. FLORENTINO REYES MERLOS  
**CUARTO REGIDOR**

C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
**QUINTO REGIDOR**

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
**SEXTA REGIDORA**

C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
**SÉPTIMA REGIDORA**

C. MARTÍN CRUZ LÓPEZ  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





**EDICIÓN A CARGO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**San José del Rincón  
Administración 2022 - 2024**

Calle Guadalupe Victoria No. 12  
San Jose del Rincón, Col. Centro,  
C. P. 50660  
Tels: 01 712 12 420 97

