



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

VOLUMEN: 1 AÑO: 2020 NÚMERO: SJR/JDR/043/2021

FECHA: 19 de Marzo de 2021

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021

* PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 267/SO/083/2021 POR EL QUE SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; LA ACTUALIZACIÓN 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 EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.



www.sanjosedelrincon.gob.mx



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 083, DE FECHA DIECIOCHO DE MARZO
DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA NÚMERO 4

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

ACUERDO 267/SO/083/2021

PRIMERO. - SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; LA ACTUALIZACIÓN 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 EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

SEGUNDO. - NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO LIC. FIDEL AVIÑA GARCÍA, CONTRALOR MUNICIPAL PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL MISMO.

TERCERO. - PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.



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.

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. Los municipios cuyas leyes o reglamentos específicos cuenten con el establecimiento de Códigos de Ética o de acciones concretas en la materia, deberán informar por escrito a la Secretaría de la Contraloría, así como homologar los mismos al presente Código de Ética y Reglas de Integridad.

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 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:

- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- 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.
- 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.
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Violar las garantías individuales, o 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 apeg 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, apegándose 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.
- p) Negar la ejecución de las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias.

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, acuático o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el ayuntamiento en que labore.



- 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, tales como semáforos, 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. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Bando Municipal;
- VI. Reglamento de la Contraloría Municipal;
- VII. Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- X. Convenio de Colaboración para la implementación de acciones específicas en materia de Ética, prevención y combate a la corrupción en el ámbito municipal; y
- XI. Acuerdos, oficios, circulares, memorándums de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

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 2019 - 2021 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 el presente Manual, 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 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) Funcionar 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 y Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - l) Emitir reconocimientos derivados del cumplimiento relevante al Código de Ética y 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.

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las Administraciones Públicas Municipales publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales, la demás información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las Administraciones Públicas Municipales deberán 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.

ASÍ LO ACORDÓ

RUBRICA

C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL
PRIMERA REGIDORA

C. RAÚL DE JESÚS SEGUNDO
SEGUNDO REGIDOR



C. ARELI GRANADOS GARCÍA
TERCERA REGIDORA

C. OCTAVIO ROJAS CAMACHO
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA ELENA RANGEL DE LA O
QUINTA REGIDORA

C. RICARDO MORENO RAMÍREZ
SEXTO REGIDOR

C. JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESUS
SÉPTIMO REGIDOR

C. FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ
OCTAVO REGIDOR

C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR

C. OLGA CRUZ RAMÍREZ
DÉCIMA REGIDORA

C. MARITZA SANDOVAL GONZALEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Calle Guadalupe Victoria No. 12
San Jose del Rincón, Col. Centro,
C. P. 50660
Tels: 01 712 12 420 97 y 01 712 12 420 98
Email: municipio@sanjosedelrincon.gob.mx