



H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac Estado de México
Administración 2025 – 2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”
SEXAGÉSIMA QUINTA SESION ORDINARIA DE CABILDO

65 a.
Sesión
ordinaria

En el Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, siendo las doce horas con cincuenta y ocho minutos, a los trece días del mes de junio del dos mil veintiséis, reunidos en el "Salón de Expresidentes", ubicado en Calle Mariano Matamoros, sin número, Barrio San Pedro, Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, quienes se encuentran presentes los convocados ciudadanos: **Lic. Rafael Vázquez de la Rosa**, Presidente Municipal Constitucional; **Lic. Joy Rosas González**, Síndica Municipal; **C. José Luis Venado Bojorges**, Primer Regidor; **C. Karina Ávila Banuet**, Segunda Regidora; **C. Reynaldo Ramos Rojas**, Tercer Regidor; **Lic. Viridiana Salazar Vargas**, Cuarta Regidora; **C. Octavio Sánchez Estrada**, Quinto Regidor; **Lic. Marcos Rodríguez Espinosa**, Sexto Regidor; **C. María Lizbeth Seguin de la O**, Séptima Regidora; por lo que en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: -----

Que con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26 27, 28, 29, 30 y 30 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se constituyeron en el Salón de Expresidentes ubicada en el inmueble para su funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027 a efecto de celebrar la **SEXAGÉSIMA QUINTA SESION ORDINARIA** de Cabildo, por favor Secretaria le pido que realice el pase de lista. -----

A lo que la Secretaria Responde: con gusto señor Presidente y a efecto de desahogar el punto **PRIMERO** se procede a realizar el pase de lista de los integrantes del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México Administración 2025-2027. -----

NOMBRE	CARGO	REGISTRO DE ASISTENCIA
LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
LIC. JOY ROSAS GONZALÉZ	SINDICA MUNICIPAL	PRESENTE
C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES	1ER. REGIDOR	PRESENTE
C. KARINA AVILA BANUET	2DA. REGIDORA	PRESENTE
C. REYNALDO RAMOS ROJAS	3ER. REGIDOR	PRESENTE
LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS	4TA. REGIDORA	PRESENTE
C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA	5TO. REGIDOR	PRESENTE
LIC. MARCOS RODRÍGUEZ ESPINOSA	6TO. REGIDOR	PRESENTE
C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O	7MA. REGIDORA	PRESENTE

Una vez realizado el pase de lista, y de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sé hace del conocimiento que existe el quorum legal para llevar a cabo los trabajos de la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez, Estado de México Administración 2025-2027, al existir una asistencia de NUEVE de NUEVE integrantes del ayuntamiento. Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el desarrollo de la sesión de cabildo. -----

A lo que la Secretaria dice: con gusto Señor Presidente. -----



65 ª.
Sesión
ordinaria

En uso de la palabra la Secretaria manifiesta, en este momento procedo a dar Lectura al Orden Del Día. -----

ORDEN DEL DIA -----

PRIMERO. - Pase de lista de asistencia y declaración del Quórum legal con la instalación de la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de cabildo; -----

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día; -----

TERCERO. - Lectura, firma y aprobación del acta anterior; -----

CUARTO. - Aprobación para realizar la novena sesión abierta de cabildo y declarar Recinto Oficial, las instalaciones del Auditorio Municipal del Centro Cultural del Municipio de Chiconcuac, para llevar a cabo la sesión; -----

QUINTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para remover del cargo a la Licenciada Brenda Isabel Sánchez Martínez como Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; -----

SEXTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para nombrar a la Licenciada Brenda Isabel Sánchez Martínez como Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; -----

SEPTIMO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para el nombramiento y habilitación de los notificadores, ejecutores, inspectores y verificadores de la Administración Pública Municipal 2025-2027; -----

OCTAVO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para la integración del Comité de Límites Territoriales del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; -----

NOVENO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de Mexico, administración 2025-2027; -----

DECIMO. - Lectura del Acta para la Conformación de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción; -----

DECIMO PRIMERO.- Asuntos generales; y -----

DECIMO SEGUNDO.- Clausura de la Sesión. -----

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa del orden del día, sírvanse a manifestarlo levantando la mano. -----

Se informa presidente que el Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del Cabildo. Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día. -----

A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. -----

En uso de la palabra la Secretaria de Ayuntamiento menciona, en este momento informo a los integrantes del cuerpo edilicio que los puntos **PRIMERO** y **SEGUNDO** ya han sido desahogados, y a efecto de continuar con el Orden del Día, procedo a dar Lectura al **TERCER** punto que es **Lectura, firma y aprobación del acta de la sesión anterior**, en este momento informo que el acta de la sesión pasada se les remitió a los ediles para su análisis, por lo que solicito la dispensa de la lectura del acta y pregunto al cuerpo edilicio si tiene algún comentario que realizar sírvanse a manifestarlo en este momento.-----

Al no existir ningún comentario, se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del acta de la sesión anterior, sírvanse a manifestarlo levantando la mano; se hace del conocimiento que el Tercer punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo.-----

El Presidente manifiesta, continúe Secretaria con el Siguiete Punto del Orden del Día. ----

A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. -----

Como **CUARTO** punto del orden del día tenemos la aprobación para realizar la novena sesión abierta de cabildo y declarar Recinto Oficial, las instalaciones del Auditorio Municipal



del Centro Cultural del Municipio de Chiconcuac, para llevar a cabo la sesión. -----

----La sesión se celebraría el 3 de julio del presente año, a las 11:00 horas. -----

----Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del cuarto punto del orden del día, sírvanse manifestarlo levantando la mano en este momento; -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	x	x	x	x	x	x	x	x	x
En contra									
Abstención									

ACUERDO N°. 218

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley orgánica Municipal del Estado de México, se emite la convocatoria para la sesión misma que será difundida a través de medios digitales y colocada en espacios públicos. -----

TERCERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **QUINTO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para remover del cargo a la Licenciada Brenda Isabel Sánchez Martínez como Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. -----

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del quinto punto del orden del día, sírvanse manifestarlo, en este momento se lleva a cabo la votación de carácter nominal; -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	x	x	x	x	x	x	x	x	x
En contra									
Abstención									

ACUERDO N°. 219

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el quinto punto del Orden del Día -----



65ª.
Sesión
ordinaria

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **SEXTO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para nombrar a la Licenciada Brenda Isabel Sánchez Martínez como Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. -----

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del sexto punto del orden del día, sírvanse manifestarlo, en este momento se lleva a cabo la votación de carácter nominal; -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

-----**ACUERDO N°. 220**-----

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el sexto punto del Orden del Día -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **SEPTIMO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para el nombramiento y habilitación de los notificadores, ejecutores, inspectores y verificadores de la Administración Pública Municipal 2025-2027. -----

Las personas que son propuestas se mencionan a continuación: -----

NOMBRE	ÁREA DE ASIGNACIÓN
JULIO CESAR RODRÍGUEZ CRUCES	UNIDAD DE COMERCIO
MARICELA CHAVARO ALTAMIRANO	UNIDAD DE COMERCIO
JHOONATAN LAZARO VICUÑA NAVA	UNIDAD DE CATASTRO
EDHER ESTRADA PÉREZ	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
JORGE ALBERTO VÁZQUEZ HERRERA	UNIDAD DE COMERCIO
PABLO VENADO VÉLEZ	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
ALEIDA SORIANO VICUÑA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
EDUARDO GARCÍA PALMA	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del séptimo punto del orden del día, sírvanse manifestarlo, levantando la mano en este momento; -----

65 ª.
Sesión
ordinaria

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

-----**ACUERDO N°. 221**-----

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el séptimo punto del Orden del Día ----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **OCTAVO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para la integración del Comité de Límites Territoriales del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. -----

Para el presente punto se les compartió a los ediles la presente tabla: -----

CARGO	NOMBRE
Presidente del Comité	Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac.
Secretaria Ejecutiva	Lic. Joy Rosas González, Síndico Municipal.
Secretario Técnico	C. Jesús Manuel García Alvarado, encargado de despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano.
Secretario Técnico	Arq. Alfredo Campero Chavez, Director de Catastro.
Vocal 1	Lic. Eva Olmos Nava, Titular de la Unidad Jurídica.
Vocal 2	Lic. Viridiana Salazar Vargas, Cuarta Regidora.
Vocal 3	Lic. Marcos Rodríguez Espinosa, Sexto Regidor.

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del octavo punto del orden del día, sírvanse manifestarlo, levantando la mano en este momento; -----



65 a.
Sesión
ordinaria

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

-----ACUERDO N°. 222-----

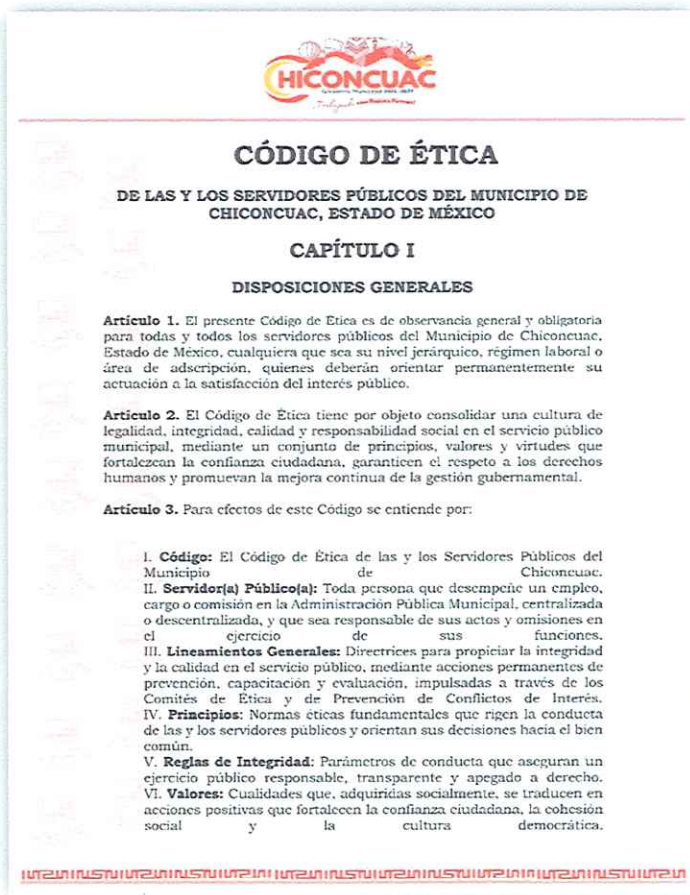
PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el octavo punto del Orden del Día -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaría con el Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaría menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **NOVENO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027. -----





65 ª.
Sesión
ordinaria



VII. **Virtudes:** Hábitos y actitudes que reflejan disciplina, compromiso y vocación de servicio en el quehacer público.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4. El Código de Ética de las y los servidores públicos del Municipio de Chiconcuac reconoce como principios rectores aquellos que orientan la acción administrativa hacia el interés general, la calidad en el servicio y el respeto a la dignidad humana. Dichos principios son de observancia obligatoria y se integran de la siguiente manera:

1. **Legalidad.** Las y los servidores públicos deberán actuar conforme al marco constitucional, legal y reglamentario que regula sus atribuciones, garantizando certeza y seguridad jurídica en todo acto administrativo.
2. **Honradez.** Conducirse con rectitud y honestidad, absteniéndose de obtener beneficios indebidos propios o para terceros, recordando que el ejercicio del cargo implica austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** Responder con compromiso a la confianza que la ciudadanía y el Estado han depositado en el servicio público, privilegiando siempre el bienestar colectivo sobre los intereses particulares.
4. **Profesionalismo.** Las y los servidores públicos deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, disciplina y compromiso con el servicio público, privilegiando el interés general sobre cualquier interés particular.
5. **Objetividad.** Las y los servidores públicos, deberán actuar con objetividad en la toma de decisiones, sustentándose en criterios técnicos, legales y administrativos, libres de prejuicios, favoritismo, conflicto de intereses y garantizando la imparcialidad, transparencia, equidad, y respeto a la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones.
6. **Imparcialidad.** Brindar un trato equitativo y justo a toda persona, sin otorgar privilegios ni permitir influencias indebidas que comprometan la objetividad en la toma de decisiones.
7. **Eficiencia.** Orientar la gestión pública al logro de resultados con calidad y responsabilidad social, optimizando los recursos públicos bajo el enfoque de mejora continua recomendado por la Norma ISO 18091:2019.
8. **Autoridad.** Ejercer el mando con responsabilidad, preparación y



carácter, evitando la supremacía arbitraria y recordando que gobernar significa servir a la comunidad. La autoridad legítima se sustenta en la obediencia consciente y en el reconocimiento ciudadano.

9. **Honor.** Reconocer y promover el mérito y la buena fama a través de obras nobles y justas. El honor en el servicio público se traduce en acciones que dignifican el cargo y fortalecen la confianza de la sociedad.
10. **Justicia.** Actuar con equidad y respeto a la igualdad de derechos, procurando siempre el bien común. La justicia, entendida como virtud completa, guía la convivencia armónica y garantiza que la ley se aplique con imparcialidad y proporcionalidad.
11. **Liberalidad.** Administrar con equilibrio los recursos públicos, evitando tanto la avaricia como el dispendio. La liberalidad en el ámbito gubernamental significa usar el dinero público con mesura, oportunidad y finalidad social.
12. **Libertad.** Promover y proteger la libertad como condición esencial del ser humano y de los pueblos, evitando toda forma de opresión o servidumbre. La libertad implica también responsabilidad, prudencia y respeto a los derechos de los demás.
13. **Prudencia.** Deliberar con responsabilidad y actuar con sensatez en la toma de decisiones públicas, considerando siempre las consecuencias para la comunidad y garantizando que las acciones sean justas, útiles y oportunas.
14. **Virtud.** Fomentar hábitos de integridad, templanza y moderación que conduzcan al bien común. La virtud es el fundamento del servicio público ejemplar, pues sólo quien se gobierna a sí mismo con rectitud puede gobernar para los demás.

Artículo 5. Estos principios constituyen la base de la ética pública en el Municipio de Chiconcuac. Su observancia es indispensable para consolidar un gobierno local íntegro, transparente y eficiente, que responda a las necesidades de la población con calidad, legitimidad y responsabilidad social.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 5. El Código de Ética de las y los servidores públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, se integra por los siguientes valores, que deberán orientar de manera constante el desempeño del empleo, cargo o comisión, asegurando que el ejercicio de la función pública sea legítimo,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

65 º.
Sesión
ordinaria



transparente, eficiente y al servicio del interés general:

1. **Interés Público.** Dirigir todas las acciones al bienestar de la colectividad, privilegiando la atención de las necesidades sociales por encima de beneficios particulares.
2. **Respeto.** Otorgar un trato digno, cortés y profesional a toda persona, fomentando el entendimiento, la convivencia armónica y la cohesión social.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** Promover, garantizar y proteger los derechos humanos con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, sin permitir retrocesos en su ejercicio.
4. **Igualdad y No Discriminación.** Prestar servicios sin distinción de origen, condición social, género, orientación, creencias, edad, capacidades o cualquier otra diferencia, asegurando igualdad sustantiva en el acceso a oportunidades.
5. **Igualdad de Género.** Asegurar que mujeres y hombres gocen de las mismas condiciones y oportunidades en el acceso a bienes, servicios, programas, beneficios y cargos públicos.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** Proteger y preservar el patrimonio cultural y el medio ambiente como legados fundamentales para las generaciones futuras, orientando las acciones municipales hacia la sostenibilidad.
7. **Integridad.** Actuar con coherencia entre principios y conductas, manteniendo una conducta intachable que genere certeza y confianza en la ciudadanía.
8. **Honradez.** Obrar con rectitud y probidad, evitando cualquier forma de corrupción, aprovechamiento indebido o beneficio personal derivado del cargo público.
9. **Responsabilidad.** Cumplir puntualmente con las tareas encomendadas, asumiendo las consecuencias de las decisiones adoptadas y respondiendo ante la sociedad por los actos de gobierno.
10. **Compromiso con la Sociedad.** Reconocer que el servicio público existe en función de la ciudadanía, por lo que se debe responder con vocación de servicio, sensibilidad social y orientación al bien común.
11. **Profesionalización y Mérito.** Desempeñar el cargo con la preparación, competencia y conocimientos adecuados, procurando la mejora continua y evitando la improvisación en la gestión pública.
12. **Cooperación y Trabajo en Equipo.** Colaborar con compañeras y compañeros de manera coordinada y solidaria para alcanzar objetivos institucionales comunes.
13. **Liderazgo Ético.** Ejercer la función pública con capacidad de guía, ejemplo y motivación, fomentando el cumplimiento del presente Código, las Reglas de Integridad y los principios constitucionales.
14. **Transparencia.** Actuar con apertura, claridad y máxima publicidad

UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU



en el manejo de información pública, preservando los datos personales y promoviendo la confianza en las instituciones mediante prácticas de gobierno abierto.

15. **Rendición de Cuentas.** Informar, justificar y explicar decisiones y acciones ante la sociedad y las autoridades competentes, sometiéndose al escrutinio ciudadano y a los mecanismos de evaluación y sanción legalmente previstos.
16. **Justicia y Equidad.** Asegurar que las actuaciones administrativas respondan a criterios de equidad, aplicando las normas con imparcialidad y sin privilegios, con el propósito de garantizar el bien común.
17. **Prudencia.** Decidir y actuar con sensatez, previsión y responsabilidad, evaluando el impacto de cada acción en la comunidad y previniendo consecuencias negativas para el interés público.
18. **Disciplina.** Cumplir cabalmente con las obligaciones institucionales, observando las políticas y normatividad vigente con constancia y orden.
19. **Espíritu de Servicio.** Mantener una vocación genuina de servir a la comunidad, entendiendo que el servidor público vive para el servicio y no del servicio.
20. **Innovación y Mejora Continua.** Impulsar permanentemente nuevas formas de trabajo más eficaces, eficientes y creativas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios municipales y la confianza ciudadana.
21. **Sensibilidad y Tolerancia.** Atender con trato humano y comprensión las demandas ciudadanas, respetando las opiniones diversas y soportando con paciencia la pluralidad propia de una sociedad democrática.
22. **Rectitud y Sencillez.** Conducirse con humildad, honradez y coherencia moral, evitando la prepotencia y actuando siempre conforme a los principios éticos del servicio público.

Artículo 6. Los valores aquí descritos deberán asumirse no sólo como principios abstractos, sino como **hábitos cotidianos de actuación** que orienten todas las decisiones y acciones de gobierno. Su práctica efectiva es condición indispensable para consolidar un municipio íntegro, justo y confiable

CAPÍTULO IV DE LAS VIRTUDES

UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU UTZUN IUSTU



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

65 º.
Sesión
ordinaria



Artículo 7. Las y los servidores públicos deberán distinguirse por la práctica constante de virtudes que fortalezcan su carácter y eleven la calidad del servicio público, constituyéndose en referentes de conducta ejemplar y confianza social. Entre las virtudes esenciales se encuentran:

1. **Puntualidad.** Cumplir los compromisos en el tiempo establecido, llegando puntualmente a los lugares convenidos y entregando resultados de manera oportuna, como expresión de respeto hacia la ciudadanía y la institución.
2. **Disciplina.** Actuar con orden, constancia y perseverancia en toda circunstancia, ajustando la conducta al marco normativo e institucional para alcanzar los fines del gobierno municipal.
3. **Cortesía.** Mantener un trato respetuoso y cordial hacia toda persona, expresando urbanidad, consideración y apego a las normas de convivencia social.
4. **Calidad en el Servicio.** Desempeñar las funciones públicas con eficiencia y excelencia, procurando hacer bien las cosas desde la primera vez y ofreciendo a la ciudadanía procesos, bienes y servicios oportunos, accesibles y confiables.
5. **Profesionalización.** Conservar un espíritu constante de aprendizaje y actualización que permita a cada servidor público desempeñarse con competencia y eficacia, contribuyendo a la mejora continua del quehacer institucional.
6. **Vocación de Servicio.** Ejercer con convicción, sensibilidad y entrega las tareas encomendadas, entendiendo el servicio público como un deber hacia la sociedad y no como un beneficio personal.
7. **Solidaridad.** Mostrar empatía, disposición y compromiso para apoyar a la ciudadanía en la solución de sus problemas, asumiendo el servicio público como una responsabilidad compartida con la comunidad.
8. **Participación.** Favorecer el diálogo, la comunicación abierta y la inclusión ciudadana en los asuntos públicos, promoviendo la corresponsabilidad social en la gestión municipal.
9. **Tolerancia.** Respetar la diversidad de ideas, opiniones y posturas, aceptando con paciencia y apertura la pluralidad propia de una sociedad democrática.
10. **Rectitud.** Obrar siempre con integridad, justicia y equidad, sin desviarse de los principios éticos que dignifican la función pública.
11. **Sensibilidad.** Actuar con atención y humanidad frente a las necesidades de la población, demostrando empatía en cada decisión y acción de gobierno.
12. **Sencillez y Humildad.** Ejercer el cargo sin prepotencia ni privilegios, reconociendo que la autoridad conferida proviene de la ciudadanía y debe ejercerse con prudencia y respeto.



CAPÍTULO V DE LA OBLIGATORIEDAD

Artículo 7. Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal están obligados a cumplir cabalmente las disposiciones de este Código. Su observancia será supervisada por la Contraloría Interna Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 9. La Contraloría Interna Municipal será la instancia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, correspondiendo a las y los titulares de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y vigilar la observancia estricta de sus disposiciones.

CAPÍTULO VIII DE LOS INSTRUMENTOS RECTORES

Artículo 10. Para garantizar el cumplimiento del presente Código de Ética, se establecen como instrumentos rectores:

- a) **Las Reglas de Integridad** para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, que precisan las conductas esperadas en la función pública.
- b) **Los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad**, que se implementarán a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con el propósito de consolidar un ambiente institucional basado en la ética y la transparencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

65 º.
Sesión
ordinaria



CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 11. Las y los servidores públicos que incumplan los principios, valores y virtudes previstos en este Código podrán incurrir en faltas administrativas, infracciones o delitos. En tales casos, se aplicarán las sanciones establecidas en la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, sin perjuicio de las responsabilidades de orden penal o civil que correspondan.

CAPÍTULO X

DE LAS CONDUCTAS ÉTICAS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 12. Conductas Éticas del Servicio Público. Las y los servidores públicos deberán observar, además de los principios, valores y virtudes previstos en el presente Código, conductas éticas claras, observables y verificables, orientadas al interés público, la legalidad, la imparcialidad, la transparencia y la dignidad humana.

Artículo 13. Conductas Éticamente Esperadas. Se consideran conductas éticamente esperadas, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión con diligencia, profesionalismo, eficiencia y responsabilidad.
- II. Abstenerse de utilizar el cargo público para obtener beneficios personales o para terceros.
- III. Conducirse con respeto, imparcialidad y vocación de servicio hacia la ciudadanía.
- IV. Actuar con transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones públicas.

Artículo 14. Reglas de Integridad. Las Reglas de Integridad constituyen parámetros específicos de conducta obligatorios para las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15. Las Reglas de Integridad se organizarán y aplicarán por áreas



de riesgo institucional, comprendiendo al menos las siguientes:

- I. Actuación Pública.
- II. Información Pública y Transparencia.
- III. Contrataciones, Licencias, Permisos y Concesiones.
- IV. Programas Gubernamentales.
- V. Trámites y Servicios.
- VI. Recursos Humanos.
- VII. Administración de Bienes Públicos.
- VIII. Control Interno y Procedimiento Administrativo.

CAPÍTULO XI

DEL MECANISMO DE DENUNCIA

Artículo 16. Toda persona podrá presentar denuncias por presuntos incumplimientos al presente Código de Ética ante el Comité de Ética o la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 17. Las denuncias podrán presentarse por escrito o por medios electrónicos, garantizando en todo momento la confidencialidad de la identidad del denunciante, el anonimato cuando así se solicite y la protección contra cualquier forma de represalia.

CAPÍTULO XII

DE LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 18. Existe conflicto de intereses cuando los intereses personales, familiares, profesionales o económicos de la o el servidor público puedan influir o aparentar influir en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

Artículo 19. La o el servidor público estará obligado a manifestar por escrito cualquier conflicto de intereses y a excusarse de conocer, tramitar o resolver el asunto correspondiente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

65 a.
Sesión
ordinaria



Artículo 20. Queda prohibida la aceptación de regalos, dádivas u obsequios que puedan comprometer la objetividad, independencia o imparcialidad del servicio público.

CAPÍTULO XIII

DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO, ACOSO Y VIOLENCIA LABORAL

Artículo 21. Se prohíbe de manera expresa cualquier forma de hostigamiento, acoso o violencia laboral, física, psicológica, sexual o verbal, dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 22. Las conductas señaladas en el artículo anterior serán sancionadas conforme a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

CAPÍTULO XIV

DE LA CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 23. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán implementar programas permanentes de capacitación, inducción y difusión del presente Código de Ética.

Artículo 24. El incumplimiento a las disposiciones del presente Código de Ética dará lugar a responsabilidades administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Único. El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal de Chiconcuac*.

Por lo tanto, se ordena su impresión, publicación, difusión y estricto cumplimiento.



REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

Se añaden las Reglas de Integridad con sus lineamientos generales a desarrollar en el presente ejercicio, que se componen de los siguientes supuestos:

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

1.- ACTUACIÓN PÚBLICA

- 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.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2.- INFORMACIÓN PÚBLICA

La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, debe conducir su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima



65 ª.
Sesión
ordinaria



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.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) 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.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) 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.

3.- CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES.

La o 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 Municipio.

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 del Municipio.
- 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) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- f) 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.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La o 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, debe garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulnera 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 de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las 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.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS



65 ª.
Sesión
ordinaria



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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. RECURSOS HUMANOS

La o 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 debe apegar a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
Vulnera 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, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) 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.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) 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.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debe administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas



65 ª.
Sesión
ordinaria



siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) 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.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- k) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- l) 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.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulnerar esta regla, de manera enunciativa, más 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) Trasgredir 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

La o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, inicia 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.

- a) 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.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) 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.
- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, inicia procedimientos administrativos, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

- 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

65 º.
Sesión
ordinaria



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 o las Reglas de integridad.
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 o a las Reglas de Integridad.

11. COOPERACIÓN PERMANENTE CON INTEGRIDAD

La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, debe conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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 antieéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Ayuntamiento de Chiconcuac, "Gaceta Municipal".

Por tanto, se manda imprimir, publicar, circular y se le dé el debido y más cabal cumplimiento.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

1. OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer reglas claras de conducta, prevención de riesgos de corrupción, fomento de valores éticos y mecanismos de integridad en el servicio público municipal, con la finalidad de garantizar la confianza de la ciudadanía en las instituciones del Municipio de Chiconcuac.

2. PRESENCIA INSTITUCIONAL

El Ayuntamiento de Chiconcuac autorizará la instalación de un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, con la participación de las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que desempeñen un cargo, empleo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad de contratación.

4. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

La coordinación entre la Centraloría Interna Municipal y el Comité, permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las y los servidores públicos.



65 ª.
Sesión
ordinaria



5. INTEGRACIÓN

El comité estará conformado, por lo menos con quince miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente.

El Comité Municipal estará conformado por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento quien fungirá como Presidente.
- II. El titular de la Contraloría Interna Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- III. Los titulares de las dependencias que conforman la administración pública municipal, quienes fungirán como vocales.
- IV. El titular de los organismos descentralizados, quienes fungirán como vocales.
- V. El presidente municipal será invitado permanente.

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

El Ayuntamiento autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias u organismos auxiliares.

6. ELECCIÓN DE MIEMBROS

Los miembros del Comité durarán en su encargo el periodo constitucional correspondiente.

- a) Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
- b) La integración del Comité deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en la página electrónica del gobierno municipal.
- c) Cuando un miembro del Comité deje de laborar en la dependencia u organismos y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público entrante que desempeñe las funciones de aquel.
- d) Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la o el presidente del Comité, notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
- e) La o el presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
- f) En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.



7. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

DE LAS FUNCIONES.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales. 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 Contraloría Interna Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría Interna Municipal, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del gobierno municipal.
- e) Participar con la Contraloría Interna Municipal en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética.
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética.
- g) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética.
- h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- i) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas



65 ª,
Sesión
ordinaria



- contrarias al Código de Ética o las Reglas de Integridad.
- j) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de las Reglas de Integridad.
- k) 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 en las Reglas de Integridad, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- l) Promover en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
- m) Dar vista al Contraloría Interna Municipal, de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- n) Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría Interna Municipal.
- o) Presentar en el mes de enero al Ayuntamiento y a la Contraloría Interna Municipal, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
- El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - El número de las y los servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
 - Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética.
 - El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética, para lo cual deberá considerarse 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 al órgano interno de control.
 - 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 y las Reglas de Integridad.
- p) Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del gobierno municipal, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría Interna Municipal.



- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- r) Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el Código de Ética, Reglas de Integridad y los presentes lineamientos y turnarlas al Contraloría Interna municipal, para su resolución en caso de procedencia.
- s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Ayuntamiento, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

8. DENUNCIA

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y las Reglas de Integridad y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

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

Una vez recibida la denuncia, la o el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el 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 de que el asunto no corresponda al de una de, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el Contraloría Interna Municipal o la instancia correspondiente.

9. FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES.

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

Las convocatorias se enviarán por la/el presidente o por la/el secretario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión



65 º.
Sesión
ordinaria



extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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 la/el Presidente, y quienes integren el Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue convocada y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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

Cuando quien presida el Comité 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.

DEL QUÓRUM.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno 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, siete miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el presidente y el secretario.

En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

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:

- Verificación del quórum por la/el Secretario.
- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
- Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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 y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

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 presentes. 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, quien presida el Comité tendrá voto de calidad.



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]

65 ª.
Sesión
ordinaria



10. PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL PRESIDENTE.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, quien presida se auxiliara en sus trabajos por la/el secretario.

Correspondera al presidente (a):

- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación.
- En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Quien presida el Comité podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos ocho de los miembros del Comité.

DEL SECRETARIO.

El secretario (a) tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- Enviar, con oportunidad, a las y los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- Verificar el quórum.
- Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- Recabar las votaciones.
- Auxiliar a quien presida la sesión durante el desarrollo de la misma.
- Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- Llevar el registro documental de las denuncias, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y



protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y

- Las demás que el presidente le señale.

DE LAS Y LOS VOCALES.

Las y los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- Asistir a las sesiones.
- Participar en los debates.
- Aprobar el orden del día.
- Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- Emitir su voto.
- Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

11. RESPONSABILIDADES

Quiénes integren el Comité deberán:

- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética.
- 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.

- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- 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.
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- 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 y capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Interna o de carácter institucional.

12. 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 Contraloría Interna Municipal.

13. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Corresponderá a la Contraloría Interna Municipal emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que se publique en la página de internet del municipio, el código de ética, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

65 º.
Sesión
ordinaria



Por su parte, las dependencias y organismos auxiliares deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del comité, del Código de Ética, de los presentes lineamientos generales y las reglas de integridad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del gobierno municipal "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del gobierno municipal "Gaceta Municipal".

TERCERO. El comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá estar constituido en los términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, en un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Por tanto, se manda imprimir, publicar, circular y se le dé el debido y más cabal cumplimiento.

[Faint red watermark text: "GOBIERNO MUNICIPAL DE CHICONCUAC"]

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del noveno punto del orden del día, sírvanse manifestarlo, levantando la mano en este momento; -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

ACUERDO N°. 223

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el noveno punto del Orden del Día, correspondiente al Código de ética, incluyendo los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiconcuac y las Reglas de Integridad para el ejercicio del Servidor Público del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----



65ª.
Sesión
ordinaria

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaría con el
Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaría menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO** y corresponde a
la lectura del Acta para la Conformación de la Comisión de Selección Municipal del Sistema
Municipal Anticorrupción. -----

ACTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

DICTAMEN RESOLUTIVO

ASUNTO: Dictamen mediante el cual se propone la integración de la Comisión de Selección Municipal encargada de designar a las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Chiconcuac.

En el municipio de Chiconcuac, Estado de México, siendo las trece horas del día trece de junio del año 2026, reunidos los integrantes de Cabildo del municipio de Chiconcuac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como los artículos aplicables de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, se emite el presente Dictamen Resolutivo al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que el Sistema Municipal Anticorrupción tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades municipales y la sociedad civil en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.

SEGUNDO. Que, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, corresponde al Ayuntamiento integrar la Comisión de Selección Municipal, misma que tendrá la atribución de designar a las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal.

TERCERO. Que mediante convocatoria pública emitida con fecha 06 de abril del año 2026 se invitó a las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y a los ciudadanos del municipio de Chiconcuac, Estado de México, a presentar propuestas de personas candidatas para integrar la Comisión de Selección Municipal.

CUARTO. Que una vez concluido el plazo establecido en la convocatoria y revisada la documentación presentada por las personas aspirantes, se verificó el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación de las entidades federativas de implementar sistemas locales anticorrupción para la coordinación de las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.
- II. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México prevé la existencia del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios como instancia de coordinación entre autoridades estatales y municipales.



65 ª.
Sesión
ordinaria

- III. Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios establece que los ayuntamientos deberán integrar una Comisión de Selección Municipal encargada de nombrar a las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal.
- IV. Que las personas propuestas reúnen los requisitos de elegibilidad previstos en la legislación aplicable, acreditando experiencia, honorabilidad y compromiso con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y rendición de cuentas.
- V. Que la Comisión de Selección Municipal tiene como objetivo nombrar al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, conforme a lo estipulado en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- VI. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 72 fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Comisión de Selección Municipal se integrará por cinco mexiquenses que se hayan destacado por su contribución en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción. Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se aprueba el presente Dictamen Resolutivo mediante el cual se propone la integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción de municipio de Chiconcuac, Estado de México.

SEGUNDO. Se designa como integrantes de la Comisión de Selección Municipal a las siguientes personas:

No. Nombre

- 1 Cesar Jeovany Rodríguez García.
- 2 Orlando Uribe Peña.
- 3 Candelaria Yoselin Romero Alonso.
- 4 Laura Angélica González de la Rosa.
- 5 Cristian Castillo Medina.

TERCERO. Las personas designadas desempeñarán el cargo en los términos y por el periodo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, de 18 meses contados a partir de la aceptación de este Dictamen.

CUARTO. Expídanse los nombramientos correspondientes.

QUINTO. Remítase a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios un ejemplar de la presente acta, así como de los nombramientos de los integrantes de la Comisión de Selección Municipal para su debida constancia.

SEXTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a que convoque a las y los integrantes de la Comisión de Selección Municipal a efecto de que se instale formalmente e inicie sus trabajos encaminados a Convocar a Consulta Pública Municipal para presentar postulaciones de aspirantes a ocupar el cargo de integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

Así lo dictaminaron y aprobaron los integrantes del Cabildo del H. Ayuntamiento de municipio de Chiconcuac, Estado de México, a los trece días del mes de junio del año 2026.



65 ª.
Sesión
ordinaria

Es cuánto. -----

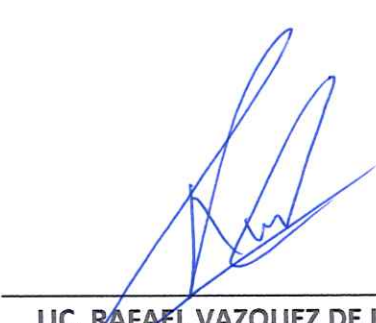
El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaría con el
Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaría menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DÉCIMO PRIMERO** y
corresponde a los asuntos Generales y en este momento informo que no se tienen Asuntos
Generales para tratar en la presente sesión. -----

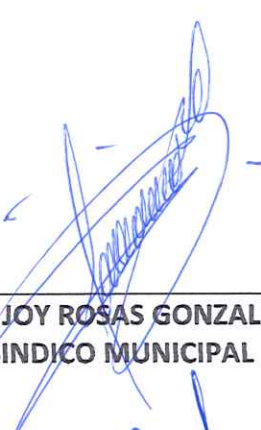
En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaría continuar con el siguiente punto del
Orden del Día. -----

Secretaría: Con gusto Presidente, el siguiente punto del orden del día es el **DÉCIMO
SEGUNDO** y corresponde a la Clausura de la sesión, Presidente le informo que el orden del
día aprobado para la presente sesión ha sido desahogado en todos y cada uno de sus
puntos. -----

En uso de la voz el Presidente expresa lo siguiente: en virtud de que todos los puntos del
Orden de día fueron agotados y siendo las trece horas con veintidós minutos del día trece
de junio del año dos mil veintiséis, damos por Clausurada la Sexagésima Quinta Sesión
Ordinaria de Cabildo. -----



LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO



LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL



C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR



C. KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA



C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR



65 ª.
Sesión
ordinaria


LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS
CUARTA REGIDORA


C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA
QUINTO REGIDOR


LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA
SEXTO REGIDOR


C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O
SEPTIMA REGIDORA


LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE CHICONCUAC

Con fundamento en los artículos 30 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la suscrita Secretaria del Ayuntamiento levanto la presente acta para hacer constar la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del día trece de junio del dos mil veintiséis.