



Periódico Oficial



Gaceta



Municipal

Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal

06 de julio del año 2020 / Año II, Tomo Núm. 52

SUMARIO:

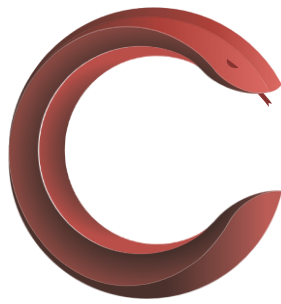
- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EJECUTADAS DENOMINADA "PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA" | pp. 3-8 |
| 2. | CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL. | PP. 9-26 |



Coacalco



Trabajo ♦ Voluntad ♦ Cercanía



 **Coacalco** 
Trabajo ♦ Voluntad ♦ Cercanía

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2019-2021

C. Darwin Renán Eslava Gamiño
Presidente Municipal

Profa. María Esther Rodríguez Hernández
Síndico Municipal

Lic. Blanca Andrea Ríos Hernández
Segunda Regidora

C. María Esmeralda Endoqui Espinosa
Cuarta Regidora

C. Maricela Cervantes Díaz
Sexta Regidora

C. Oscar Amin Moreno Lojero
Octavo Regidor

Ing. Armando Hernández Lucio
Décimo Regidor

Lic. Frida del Carmen Sanchez Paredes
Décimo Segunda Regidora

C. Christian Jesús Rodríguez Jiménez
Primer Regidor

Lic. Héctor Mosqueda González
Tercer Regidor

C. Elías Calderón Ortiz
Quinto Regidor

Lic. Enrique Jhovany Morelos Rosas
Séptimo Regidor

Méd. Mishell Herrera Alvarado
Novena Regidora

Mtro. Héctor Virgilio Esaú Jaramillo Rojas
Décimo Primer Regidor

C. Yadira Mayaly Cruz Ramírez
Décimo Tercera Regidora





Presentación



El Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracción II y III y artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a través del C. Darwin Renán Eslava Gamiño, Presidente Municipal Constitucional y el Mtro. Anselmo Hilario Zaragoza Esquinca, Secretario del Ayuntamiento, para dar la difusión del bando municipal, los reglamentos municipales, el presupuesto de egresos, los acuerdos tomados por el ayuntamiento, disposiciones de observancia general y otros asuntos de interés público, dan a conocer el Órgano Oficial denominado Gaceta Municipal.



El C. Darwin Renán Eslava Gamiño, Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal a su población hace saber: -----

Que el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, en la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Fecha 02 de julio del año dos mil veinte, aprobó el siguiente acuerdo -----

4. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EJECUTADAS DENOMINADA “PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA.” -----

El Mtro. Anselmo Hilario Zaragoza Esquinca, Secretario del Ayuntamiento, informó que el **CUARTO PUNTO** en el orden del día fue el relativo a la Presentación, discusión y en su caso aprobación de la Campaña para la Regularización de Construcciones Ejecutadas denominada “PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA. Una vez agotada la discusión del presente punto, fue sometida a consideración de los miembros del Ayuntamiento, mediante votación económica, a través de papeletas, la propuesta fue aprobada por **UNANIMIDAD** de votos, de lo que resultó el siguiente: -----

ACUERDO -----

De conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 5.1, 5.2, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 y 5.63 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 24, 31, 32 y 35 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículos 88, 89, 90 y 153 del Bando Municipal 2020; Artículo 8, 205, 206, 207, 213 y 214 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal aprueba y expide: -----

PRIMERO: Se aprueba la campaña denominada “PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA”, de conformidad con el oficio DDU/DIR/458/2020 mismo que se envió adjunto a la convocatoria de la presente sesión. -----

SEGUNDO: Se instruye a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Tesorería Municipal a dar cumplimiento al presente acuerdo. -----

Publíquese en la Gaceta Municipal, es cuanto señor presidente. -----

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal. -----



MOTIVACIÓN

Toda vez que la preocupación del Ciudadano es la certeza jurídica de su Patrimonio que con tanto esfuerzo ha forjado aunado a las condiciones económicas del país propiciadas por la pandemia del Coronavirus COVID-19 las cuales no son las más alentadoras, el Municipio de Coacalco de Berriozábal busca apoyar a sus ciudadanos mediante la presente Campaña para la Regularización de Construcciones Ejecutadas llamándole "PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA", buscando impactar, favorecer y fortalecer la economía y el patrimonio de las familias ubicadas en el territorio municipal, mediante la obtención de la Licencia de Construcción en su modalidad Extemporánea así como su Constancia de Terminación de Obra a través de la Dirección de Desarrollo Urbano de conformidad con los artículos 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 5.1, 5.2 incisos I y III, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.63 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 24, 31 incisos I y II, 32, 35 del Título Segundo, Capítulo Segundo así como Artículos 143 y 144 del Título Cuarto De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículos 88, 89, 90 y 153 del Bando Municipal 2020; Artículo 8 fracción D inciso IX, 205, 206, 207, 208, 209, 211, 212, 213 y 214 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; Capítulo Tercero, De los Bienes de Propiedad Exclusiva y DE los Bienes de Propiedad Común de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; Artículo 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II, III, IV, VI y VIII del Libro Décimo Octavo, denominado De las Construcciones del Código Administrativo del Estado de México.

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Campaña es dar legalidad a los propietarios de las construcciones ejecutadas sin contar con la Licencia Municipal de Construcción y que están terminadas al cien por ciento.

Para ser sujeto de considerarse en la campaña se deberá cumplir los siguientes términos:

BASES



A. CARACTERISTICAS DE LAS CONSTRUCCIONES

- I. Vivienda Unifamiliar;
- II. Vivienda Unifamiliar con Comercio de Productos y Servicios Básicos y Especializados hasta sesenta metros cuadrados donde así lo permita el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- III. Vivienda en régimen condominal apegadas a su Reglamento Interno y respetando la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio;
- IV. Comercio de Productos y Servicios Básicos y Especializados hasta 300 m2 donde así lo permita el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- V. Construcciones que tuvieron una Licencia de Construcción, pero no obtuvieron su Constancia de Terminación de Obra en tiempo y forma;
- VI. Que no Invadan, vía pública, calles o banquetas; y
- VII. Solo las que cuenten con la altura máxima permitida de acuerdo con el uso de suelo correspondiente;
- VIII. Todas deberán estar al corriente en el pago de impuesto predial.

Se exceptúan de la Campaña:

- a. Comercios mayores de 300 m2;
- b. Bodegas, industrias y servicios de cualquier superficie;
- c. Construcciones que sean de Dictamen Único de Factibilidad conforme al 5.35 del Código Administrativo del Estado de México;
- d. Construcciones que se encuentren en asentamientos irregulares, zonas de alto riesgo; y
- e. Aquellas que no cumplan o estén fuera del uso de suelo correspondiente de la zona.



Aquellos Comercios, Bodegas e Industrias que cuenten con Dictamen Único de Factibilidad y sus Dictámenes, podrán ser sujetos de evaluación en la presente Campaña.

B. BENEFICIOS DE LA CAMPAÑA.

- I. Condonación al 100% de multas, recargos y actualizaciones pagando solamente los derechos correspondientes;
- II. Exención de máximo el 50% de los cajones de estacionamiento de acuerdo con la normatividad actual;
- III. Exención del área libre mínima requerida según la normatividad actual;
- IV. Sólo participan aquellas construcciones señaladas en el apartado A;
- V. Se solicitarán los requisitos mínimos;
- VI. Aquellas que incluyan comercio, estarán obligadas a obtener la licencia de funcionamiento respectiva; y
- VII. Al regularizar la licencia de construcción por obra nueva del inmueble mediante la presente campaña, también obtendrá su Constancia de Terminación de Obra ordinaria.

El cobro de los derechos para este programa se realizará de acuerdo con las tarifas que marca el artículo 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente de acuerdo con su clasificación.

C. AUTORIZACIONES.

Mediante el programa se expedirá:

- I. Licencia de Uso de Suelo conforme a la normativa del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- II. Alineamiento y Número Oficial;
- III. Licencia de Construcción en modalidad Extemporánea;
- IV. Constancia de Terminación de Obra; y
- V. Plano autorizado con sello indicando "Esta licencia y plano que lo acompaña se emite conforme a la Campaña de fecha ____ aprobada por Cabildo el _____. No se permitirán más construcciones en obras



que tengan limitadas al máximo las áreas libres, cajones de estacionamiento y alturas máximas permitidas.”

D. REQUISITOS.

Los solicitantes de los beneficios de la campaña referida deberán presentar original o copia certificada para cotejo y copia simple, de los siguientes documentos:

- I. Formato único de solicitud con firma autógrafa del propietario o poseedor con calidad de dueño y por Director Responsable de Obra.
- II. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble:
 - a. Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de México, hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
 - b. Contrato de compraventa, cesión ó donación notariado.
 - c. Traslado de Dominio.
 - d. Escrituras expedidas por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS).
 - e. Testimonio Notarial.
 - f. Resoluciones Judiciales ó Administrativas Inscritas.
- III. Boleta Predial Vigente.
- IV. Identificación Oficial del propietario o poseedor con calidad de dueño; si el trámite no es realizado por el propietario o poseedor, deberá presentar carta poder original firmada por dos testigos y copia de sus respectivas identificaciones oficiales.
- V. Dictamen de Estabilidad Estructural original emitido por Director Responsable de Obra vigente con copia de su carnet vigente;
- VI. Dos copias de plano arquitectónico (plantas arquitectónicas, planta de conjunto, un corte, una fachada) debiendo contener: nombre del propietario, dirección del inmueble, croquis de ubicación, cuadro de áreas que incluya: área libre de construcción, m² de construcción a regularizar, cajones de estacionamiento, superficie del predio, superficie total de construcción; debidamente acotados y a escala.



- VII. Si sólo solicita la Constancia de Terminación de Obra, deberá presentar copia de la licencia de construcción vencida y su plano autorizado.
- VIII. Fotografías donde se aprecie el frente del inmueble a regularizar, cajones de estacionamiento, si los tuviere, área libre y lo que considere necesario para su revisión independiente de la visita que hará la Dependencia.

E. VIGENCIA.

La Vigencia de la campaña "PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA" será a partir del día siguiente de su aprobación y hasta 21 de diciembre de 2020.

F. VINCULACIÓN DE LA CAMPAÑA CON LA TESORERÍA MUNICIPAL.

A efecto de garantizar la actualización del Padrón Catastral, la Dirección de Desarrollo Urbano, remitirá mensualmente un reporte señalando: domicilio del inmueble, clave catastral y los metros cuadrados de construcción señalados en la Constancia de Terminación de Obra, información emitida mediante la presente campaña a efecto de que el Departamento del Catastro Municipal realice las actualizaciones correspondientes, independientemente de que se le informe al contribuyente la obligación que tiene de presentarse de manera personal a las oficinas de Catastro a efecto de entregar una copia de la Constancia de Terminación de Obra.

G. OTRAS DISPOSICIONES

- i. Las presentes Campaña está dirigida a todos aquellos Contribuyentes de Coacalco de Berriozábal en su calidad de propietarios o poseedores con calidad de dueño; siempre y cuando, no alteren de manera significativa la estructura urbana, la imagen prevista en los reglamentos, ni afecten al medio ambiente;
- ii. Aplica para construcciones totalmente terminadas hasta antes de la presentación de su solicitud;
- iii. La presente Campaña no autoriza cambio de Usos de Suelo, Densidad y Altura de las edificaciones;
- iv. La presente Campaña prohíbe ampliaciones futuras debido a que ya han rebasado lo permitido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;



- v. Se exceptúan de esta Campaña aquellas construcciones en zonas que no estén en proceso de regularización o de alto riesgo, así consideradas por la autoridad competente; construcciones asentadas en inmuebles propiedad de la Federación, Estado o Municipio; en construcciones que requieren Dictamen de Único de Factibilidad; las asentadas en áreas de restricción y en Áreas naturales protegidas; en asentamientos irregulares o en áreas de riesgo previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- vi. Se condonará el 100% en actualizaciones, recargos y multas por el pago de derechos de expedición de Licencia Municipal de Construcción conforme lo establecido en las tarifas vigentes del Código Financiero del Estado de México y Municipios. En cuanto al pago del Impuesto Predial, solo se pagará el correspondiente al Ejercicio Fiscal corriente, por lo que no se aplicará el pago de las diferencias de los cinco años anteriores;
- vii. La vigencia de la Campaña será al día siguiente de su autorización y publicación, concluyendo el 21 de diciembre de 2020;
- viii. Notifique a la Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano y demás interesados, los alcances de la Campaña "PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA" para los fines legales y administrativos correspondientes;
- ix. A través de la Coordinación de Comunicación Social así como la Dirección de Desarrollo Urbano, cada una en el ámbito de sus atribuciones, implementen lo necesario para llevar a cabo una amplia difusión de la Campaña para la Regularización de Construcciones Ejecutadas "PATRIMONIO SEGURO, TU BIEN Y TU FAMILIA", en el territorio municipal.

Dado en Sesión Ordinaria mediante videoconferencia, a los dos días del mes de julio del año dos mil veinte

C. Darwin Renán Eslava Gamiño
Presidente Municipal
(rúbrica)

Mtro. Anselmo Hilario Zaragoza Esquinca
Secretario del Ayuntamiento
(rúbrica)



El C. Darwin Renán Eslava Gamiño, Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal a su población hace saber: -----

Que el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de junio del dos mil veinte, ha tenido a bien aprobar el siguiente acuerdo: -----

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL**

SE PRESENTA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN CUMPLIMIENTO AL TRANSITORIO QUINTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL EL AÑO 01 NUMERO 23 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2019 .

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que toda servidora y servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de



igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que de conformidad con el numeral Décimo Primero de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas con relación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Que el 11 de octubre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Municipal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

En cumplimiento al TRANSITORIO QUINTO del Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

He tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Que el presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Dirección de Desarrollo Urbano y tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

a) Código de Conducta: al documento emitido por la Dirección y aprobado por el Contralor Municipal.

b) Código de Ética: al Código de Ética expedido por el Contralor Municipal, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del 11 de octubre de 2019.



c) Conflicto de Intereses: a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

d) Dirección: a la Dirección de Desarrollo Urbano.

e) Corrupción: mal uso del poder público encomendado, para obtener beneficios personales.

f) Denuncia: a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

g) Ley: a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

h) Personas Servidoras Públicas: aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas a la Dirección

i) Prevención: disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo.

j) Principios Rectores: a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

k) Reglas de Integridad: las pautas y prioridades que deben guiar la actuación y las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal.

l) Valores: Principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, se consideran positivos y de gran importancia en un grupo social.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principio Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos de la Contraloría.



Artículo 4.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de cuentas.
- l) Competencia por mérito.
- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

Artículo 5.- Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y No Discriminación.
- e) Equidad de evaluación.
- f) Entorno Cultural y Ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

Artículo 6.- Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

- a) Actuación pública.
- b) Información pública.
- c) Contrataciones.
- d) Programas gubernamentales.
- e) Trámites y servicios.
- f) Recursos humanos.
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles.
- h) Procesos de evaluación.
- i) Control interno.
- j) Procedimiento administrativo.
- k) Desempeño permanente con Integridad.
- l) Cooperación con la integridad.
- m) Comportamiento digno.



Artículo 7.- Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que deberán adoptar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

Regla de Integridad:	Actuación Pública
Responsabilidad:	Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.
Conductas esperadas	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional. II. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo. III. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos. IV. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad. V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Dirección. VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía. VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Municipio otorga por el desempeño de la función pública. VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Dirección. IX. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial. X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública. XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Dirección. XII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado. 	



Regla de Integridad:	Información Pública
<p>Responsabilidad:</p>	<p>Conducirse con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.</p>
<p>Conductas esperadas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables. II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia. III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas. IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Dirección de Desarrollo Urbano, salvo en los casos en que la ley lo permita. V. Evitar o en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público. VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada. VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada. VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada. IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorias y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos. 	



- X.** Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Regla de Integridad:		Contrataciones Públicas
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas deben conducirse con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.	
Conductas esperadas		
I.	Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.	
II.	Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.	
III.	Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.	
IV.	Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.	
V.	Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.	
VI.	Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.	

Regla de Integridad:		Programas Gubernamentales
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas que realicen acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los	



	principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.
Conductas esperadas	
I.	Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
II.	Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

Regla de Integridad:	Trámites y Servicios
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
Conductas esperadas	
I.	Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre los trámites y servicios de la Dirección.
II.	Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
III.	Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
IV.	Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
V.	Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por la Dirección.
VI.	Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Dirección, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.



Regla de Integridad:	Recursos Humanos
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
Conductas esperadas	
<ol style="list-style-type: none"> I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad. II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público. III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Dirección, a través de una estrategia de comunicación y capacitación. IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo. V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público. VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas. VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Dirección. 	



- VIII.** Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Dirección, cubra el perfil del puesto de que se trate.
- IX.** Impulsar y fortalecer la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- X.** Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Dirección.
- XI.** Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- XII.** Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- XIII.** Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- XIV.** Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

Regla de Integridad:		Administración de Bienes e Inmuebles
Responsabilidad:	La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.	
Conductas esperadas		



- I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Dirección, con apego a los procedimientos, para satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- IV. Utilizar los recursos materiales, medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- V. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.

Regla de Integridad:	Procesos de Evaluación
Responsabilidad:	La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
Conductas esperadas	
<ol style="list-style-type: none"> I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía. II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas. 	



Regla de Integridad:	Control Interno
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.
Conductas esperadas	
<ol style="list-style-type: none"> I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua. II. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de control interno y otras acciones de control o evaluación. III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación. IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción. V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas y obtener mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Dirección de Desarrollo Urbano. VI. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad. 	



Regla de Integridad:	Procedimiento Administrativo
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

Conductas esperadas

- I. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- II. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.

Regla de Integridad:	Desempeño permanente con integridad
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
Conductas esperadas	
<ol style="list-style-type: none"> I. Fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. 	



- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- V. Abstenerse de realizar trámites que no correspondan a las atribuciones y actividades de la Dirección.
- VI. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

Regla de Integridad:	Cooperación con Integridad
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas cooperarán con la Dirección y las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Dirección.
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.



- V.** Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Dirección, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI.** Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- VII.** Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII.** Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX.** Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X.** Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- XI.** Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- XII.** Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- XIII.** Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Dirección.
- XIV.** Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo.
- XV.** Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.
- XVI.** Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.



Regla de Integridad:	Comportamiento Digno
Responsabilidad:	Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.
Conductas esperadas	
<ul style="list-style-type: none"> I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación. II. Vestir con ropa adecuada y acorde a la función desempeñada, procurando siempre reflejar una buena apariencia y limpieza personal. III. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres. IV. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeras y compañeros, con un trato equitativo y solidario. V. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas. VI. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos. VII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona. VIII. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad. IX. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación. 	

Artículo 8.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 9.- Para el caso de cualquier duda en la interpretación del presente Código de Conducta, la Subcontraloría de Responsabilidades dependiente la Contraloría Municipal será la instancia competente para dirimir cualquier controversia que surja y no esté prevista en el presente Código.



Artículo 10.- El presente Código en caso de ser necesario, se actualizará conforme a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Código entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO. El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá dar a conocer el presente ordenamiento a las personas servidoras públicas.

CUARTO. Las personas servidoras públicas deberán firmar la carta compromiso correspondiente, misma que formalizará su conocimiento del Código de Conducta.

QUINTO. Las cartas compromiso firmadas deberán enviarse a la Dirección de Administración para su integración en el expediente de las personas servidoras públicas.

SEXTO. Se abrogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente Código.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Mtro. Anselmo Hilario Zaragoza Esquinca, Secretario del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades que le confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó los puntos de acuerdo contenidos en la presente Gaceta y ordenó su publicación.

