

ACTA DE SESION ORDINARIA CESTG/02/2016

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA QUE SE INSTRUMENTA PARA APROBAR FORMALMENTE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2016, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PERMANENTES QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES.

En la ciudad de Toluca, Estado de México siendo las 13:00 horas del día 26 de agosto de 2016, en las instalaciones de la Secretaría Técnica del Gabinete ubicadas en Lerdo Poniente # 300 colonia centro C.P. 50000, se reunieron las servidoras y los servidores públicos en la primer convocatoria los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses estando presentes: Mtro. Apolinar Mena Vargas, Presidente; C.P. Teodoro Zapata Vázquez, Secretario; Mtro. Carlos Jorge Tello Arteaga, Vocal; Lic. Anabel Otero Otero, Vocal; Mtro. Refugio González Valdés, Vocal; Lic. José Luis Mora Castro, Vocal; Lic. Jorge Arturo González Arratia Solórzano, Vocal; Mtra. Lucia del Carmen Izquierdo Sedano, Vocal; Lic. Ismael Rojas Araujo, Vocal, para suscribir el presente documento, con la finalidad de dotar a la Secretaría Técnica del Gabinete del Plan de Trabajo y del Código de Conducta.

ANTECEDENTES

- I. En fecha 14 de marzo de 2016 mediante el Acta de Instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, se constituyó el Comité de Ética de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- II. El Comité de Ética de la Secretaría Técnica del Gabinete constituyó el Plan de Trabajo de dicha institución como instrumento de planificación, el **Plan de Trabajo** establece un **Cronograma**, designa a los responsables y marca metas y objetivos.
- III. El Comité de Ética de la Secretaría Técnica del Gabinete constituyó el Código de Conducta que difunde e incentiva la adopción de valores y principios con la finalidad de realizar su revisión previa a la difusión.

FUNDAMENTO LEGAL

La presente Acta se fundamenta en lo establecido por los siguientes ordenamientos jurídicos:

El artículo 113 del título cuarto de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el pronóstico de que impere invariablemente en las servidoras y los servidores públicos una conducta digna que fortalezca la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

CESTG/02/2016

El 30 de noviembre de 2015, se publicó en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el acuerdo del ejecutivo del estado por el que se expide el código de ética de los servidores públicos del estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de intereses.

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación y en su caso aprobación del Plan de Trabajo
4. Presentación y en su caso aprobación del Código de Conducta
5. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones para el presente año
6. Asuntos generales
7. Acuerdos

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

Después de verificarse la existencia del quórum legal, el presidente del comité dio inicio, a la primera sesión ordinaria.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Presidente indicó al Secretario dar lectura al orden del día, quien procedió a hacerlo y una vez concluido se sometió a consideración del comité.

El comité mediante el **primer** acuerdo aprobó por unanimidad de votos el orden del día.

3. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El Presidente solicitó el uso de la palabra para exponer ante el comité el plan de trabajo de la Secretaría Técnica del Gabinete, el cual presenta a los integrantes.

Plan de Trabajo del Comité de Ética y de

Actividad	Responsable
Revisión de la Ley	1
Revisión de la Ley	2
Revisión de la Ley	3
Revisión de la Ley	4
Revisión de la Ley	5
Revisión de la Ley	6
Revisión de la Ley	7
Revisión de la Ley	8

Plan de Trabajo del Comité de Ética y de

El Comité de Ética y de

Por lo tanto, se sugiere la necesidad de tener un Comité de Ética que permita aplicar algunos procedimientos, a fin de regular controversias y conflictos éticos y verificar el cumplimiento de los valores de la STG. Los Comités de Ética tienen como finalidad mantener la integridad y evaluar el entorno ético en el cual se desempeña para cualquier persona que maneja las personas y una organización institucionalmente su actividad en las instituciones.

Entonces que en cada institución que se funda dentro de la Secretaría Técnica del Gabinete, se involucra a la Ética la cual se encuentra relacionada con la actividad que brindará a las dependencias y organismos descentralizados, así como al Estado en general que así lo solicita y a forma como los determinamos con nuestros valores institucionales.

Plan de Trabajo del Comité de Ética y de

Establecer las acciones que deberá a cabo el Comité de Ética a lo largo del ejercicio fiscal, con la finalidad de demostrar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica del Gabinete en el desempeño de sus empleos, cargos o funciones.

CÓDIGO DE ÉTICA

VALORES

CÓDIGO DE CONDUCTA

Plan de Trabajo del Comité de Ética y de

CESTG/02/2016



Plan

- Actualización del Código de Conducta 2016 a fin de ajustarlo a los requerimientos establecidos en los lineamientos.
- Publicación del Código de Conducta en la página electrónica de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Continuar en el curso al CIG, de las conductas de los integrantes del Gabinete que presenten responsabilidad administrativa.
- Definir los ejes y temas contenidos en el Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Completar el Proyecto de Código de Conducta para el próximo febrero.

Plan de Trabajo del Comité de Ética y de



No.	METAS	FECHA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	METODO DE VERIFICACIÓN
1	Actualización del Código de Conducta 2016 a fin de ajustarlo a los requerimientos establecidos en los lineamientos.	Julio 2016	Revisar para determinar ajustes al Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
2	Actualización del Código de Conducta 2016 a fin de ajustarlo a los requerimientos establecidos en los lineamientos.	Agosto 2016	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
3	Actualización del Código de Conducta 2016 a fin de ajustarlo a los requerimientos establecidos en los lineamientos.	Septiembre 2016	Aplicación en la Primera Sesión del Comité de Ética y de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
4	Publicación del Código de Conducta en la página electrónica de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Septiembre 2016	Revisión del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
5	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Al término de la sesión	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
6	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Cada mes	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.

Plan de Trabajo del Comité de Ética y de



No.	METAS	FECHA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	METODO DE VERIFICACIÓN
7	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Cada mes	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
8	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Cada mes	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
9	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	A partir del mes de Septiembre	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
10	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Capacitación Octubre 2016	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
11	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Capacitación Octubre 2016	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.
12	Comenzar el desarrollo del Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.	Programa Anual 2017	Revisar los trabajos realizados y el desarrollo del Código de Conducta.	Revisión de la versión del Código de Conducta.

Plan de Trabajo del Comité de Ética y de

CESTG/02/2016

[illegible]

Plan de Trabajo del Comité de Ética y c

- Ordenar conductas del sujeto por su vitalidad
- Realizar cualquier tipo de discriminación
- Hacerloj: aceptar, atenderle, aceptar, intimidad o intimar al personal
- Preparar de manera negligente actividades de la cocina
- Ocultar información y documentación documental
- Solicitar aceptar cualquier tipo de compromisos en la gestión de tareas y servicios
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo
- No tener en cuenta de manera alguna las necesidades de atención, tramitación o resolución de asuntos
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos legales para la comprobación de pagos
- Solicitar para entregarlo o transferirlo de bienes muebles cuando estos sean bienes útiles
- Ocultar la presentación de toda índole de denuncia

该图与图 2 类似, 只是图中没有标注出各点的名称, 且图中没有标注出各点的坐标。

Plan de Trabajo del Comité de Ética y c

Plan de Trabajo del Comité de Ética y C

CESTG/02/2016

El Comité mediante el **segundo** acuerdo aprobó por unanimidad de votos el "Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica del Gabinete".

4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Presidente solicitó el uso de la palabra para exponer ante el comité el documento final: "Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete" el cual presenta a los integrantes.

El Comité mediante el **tercer** acuerdo aprobó el Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.

CARTA DE PRESENTACIÓN ESCRITA POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

Toluca de Lerdo, a de de 2016

Apreciables Servidoras y Servidores Públicos:

En el servicio público es esencial atender normas de conducta superiores y constantes para alcanzar y superar las expectativas de nuestra Secretaría, para cumplir con las leyes pertinentes que nos rigen y continuar con éxito en nuestro trabajo diario. Es responsabilidad de todas y todos los servidores públicos asegurar que estas normas sean una realidad, para lo cual hay que tomar, día tras día, las decisiones correctas.

Presentamos a ustedes el Código de Conducta, como un instrumento que permite a las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete, regirse por los valores contenidos en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que se presentan en este documento, para poder así delimitar la acción que debe observarse entre nosotros, fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que den por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando así la discriminación y actos de violencia en nuestro actuar.

ATENTAMENTE

M. en. A.P. APOLINAR MENA VARGAS
SECRETARIO TÉCNICO DEL GABINETE

MISIÓN

Mantener en forma eficiente y eficaz el registro, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las instrucciones, acciones gubernamentales y compromisos de gobierno, para mejorar la operación y funcionamiento de la administración pública, mediante la elaboración de estudios y proyectos que instruya al Titular del Ejecutivo Estatal.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa moderna, integrada por servidoras y servidores públicos comprometidos y comprometidos que atiendan de manera pronta y expedita el registro, seguimiento y evaluación de las instrucciones, acciones gubernamentales y compromisos de gobierno que dicte el Titular del Ejecutivo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.

OBJETIVOS

- Establecer las acciones que llevar a cabo el Comité de Ética (Conducta) basados en el Código de Ética y Conducta, con la finalidad de delimitar los comportamientos que en situaciones específicas deberán observar las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica del Gabinete en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Tener arraigada una cultura institucional basada en la transparencia, el combate al abuso de autoridad y la igualdad entre mujeres y hombres.

PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete es el instrumento emitido para orientar la actuación de los servidores y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

El personal de la Secretaría Técnica del Gabinete se ope por principios cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano público en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones.

Se integra por principios en general para todos y todos los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones.

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

1. **Legalidad.** Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete hacen uso de las facultades que les confiere la ley y en todo momento someten su actuación a las facultades que les leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las normas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honestidad.** Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que estar conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de autoridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.** Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen absoluta fidelidad de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

4. **Imparcialidad.** Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete dan a sus subordinados el mismo trato no concediendo privilegios, preferencias o excepciones a personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su imparcialidad para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia.** Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus

responsabilidades a favor del uso responsable y eficaz de los recursos públicos, minimizando cualquier desperdicio y discriminación indebida en su aplicación.

VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los valores que constituyen la conducta del servidor público en la Secretaría Técnica del Gabinete son:

1. Interés Público
2. Respeto
3. Respeto a los Derechos Humanos
4. Igualdad y no Discriminación
5. Equidad del Género
6. Entorno Cultural y Ecológico
7. Integridad
8. Cooperación
9. Liderazgo
10. Transparencia
11. Rendición de Cuentas

Cabe señalar que los valores antes descritos salvaguardan los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores y los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

RESPECTO

Los servidores y los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus subordinados de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de la misma manera que promueven el diálogo social y la aplicación armoniosa de instrumentos que conducen al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

El respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. La Secretaría y el servicio público dan a las personas un trato digno, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, preservan y promueven de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de manera independiente que implique que los derechos humanos se encuentran vinculados intrínsecamente al sí de individualidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables.

y de Propiedad que provee que los derechos humanos están en constante evolución y que ninguna circunstancia re justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o racial, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

Los servidores y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

INTEGRIDAD

Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, convirtiéndose en el compromiso de actuar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere confianza plena frente a todas las personas con las que se vincula o obtiene su actuar.

COOPERACIÓN

Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete saben que colaborar entre sí y procurar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, genera una plena vocación de servicio público en beneficio de la comunidad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIBERAZGO

Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete deben ser justos, ejemplares y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentar y actuar en el desempeño de sus funciones.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Nuestra cultura y el entorno ambiental son el principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

TRANSPARENCIA

Los servidores y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete, en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, posean, administren o conserven en el ámbito de sus competencias, otorgando de manera proactiva información gubernamental como un elemento que promueve la transparencia y promueve un gobierno abierto.

INDICE

I. La servidora y el servidor público y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de Marco Jurídico Estatal

- ✓ Compromiso en el servicio
- ✓ Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas
- ✓ Apegar a los intereses de la institución
- ✓ Integridad personal
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Capacitación y desarrollo
- ✓ Salud, seguridad, protección civil y medio ambiente
- ✓ Supervisión y evaluación

II. Realidades que ponen en manifiesto la desigualdad entre hombres y mujeres

1. Principios básicos de desigualdad entre hombres y mujeres

III. Conflicto de intereses

IV. Procedimientos administrativos

V. Desarrollo integral de la servidora y del servidor público

VI. Información pública

MARCO ÉTICO

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

1. CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO

COMPROMISO: Todas las servidoras y los servidores públicos tienen la responsabilidad jurídica, moral y civil con apego a las disposiciones legales aplicables, de cumplir las leyes que le hayan sido encomendadas a través de la delegación de su poder, estableciendo en el manual de organización, así como en el código de ética, las reglas de conducta profesional con eficacia, eficiencia y calidad en sus servicios.

OBLIGACIONES

- Conocer el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Gabinete y las demás disposiciones legales aplicables al servicio público para realizar las tareas que le corresponden, así como en la medida de sus posibilidades.
- Evitar el abuso e ineficiencia en el uso de los recursos humanos y materiales.
- Abstenerse de cualquier acto que revele la suspensión o deficiencia de sus servicios.
- Evitar a su compañero de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que requieran para el buen desarrollo de sus actividades.
- Evitar el uso del tiempo de otros compañeros con motivo de actividades innecesarias para el desarrollo del trabajo.

2. CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

COMPROMISO: Ejercer nuestras funciones con calidad y eficiencia dentro del marco de la Ley, con apego a los principios y valores que rigen en la Secretaría Técnica del Gabinete, así como en la actualización en las mismas.

OBLIGACIONES

- Conocer y cumplir con las leyes y la normatividad que regulan su cargo, y lo puesto dentro y fuera de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Conocer y ejercer sus derechos para asumir responsabilidades y obligaciones como servidoras y servidores públicos.
- Comunicar a sus superiores o mantenerlos al tanto de las situaciones, conductas o hechos contrarios a la Ley. Cuando no sea posible, acudir con el superior jerárquico o haberlo sido, para que se tome la medida que corresponda, así como en la medida de sus posibilidades.

- Conocer y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tengan acceso en virtud del cargo, puesto o actividad.
- De acuerdo a los requisitos de información oficial a su superior o a las autoridades competentes.
- Fomentar que sus compañeros conozcan y cumplan la Ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o actividad.
- Mantener ordenado y accesible la información bajo su responsabilidad.
- Enviar los registros y la información con oportunidad y veracidad.
- No utilizar indebidamente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.
- Presentar puntualmente y con veracidad en declaración jurada, así como la información en los casos que aplique.

3. APEGO A LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN COMPROMISO

Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión y la Visión de la Secretaría Técnica del Gabinete

OBLIGACIONES

- Señalar a los intereses de la institución.
- Estar consciente del impacto que tiene nuestro trabajo en el desarrollo y el cumplimiento de sus metas, así como de la Misión, Visión y Valores.
- Trabajar con firme convicción de alcanzar las metas de nuestros áreas de trabajo mediante el buen desempeño dentro de nuestras tareas.
- Conocer las metas y los indicadores del área en la que desempeña sus labores para contribuir a su logro.
- Velar por los intereses de la Secretaría Técnica del Gabinete y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos. Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos de la Entidad, así como hacer uso en beneficio propio o de terceros de la información privilegiada que obtenga como resultado de su labores.
- Conocer, según sus funciones, nivel o jerarquía, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que desempeña y el servicio que presta.
- Suportar eventuales cambios en las disposiciones presupuestales a su cargo.

4. INTEGRIDAD PERSONAL

COMPROMISO: Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete tienen la obligación de actuar permanentemente con integridad, honestidad e imparcialidad, tal y como lo establece la Ley, así como en la medida de sus posibilidades, durante la realización de sus tareas, actividades o funciones.

OBLIGACIONES

- Evitar el uso del personal de la Secretaría Técnica del Gabinete para actividades que impliquen o abusen de autoridad.

- Preguntar cualquier y ningún servidor público está obligado a obedecer instrucciones que sean contrarias a la Ley, sobre todo cuando afectan la dignidad e integridad de las personas.

5. RELACIONES INTERPERSONALES

COMPROMISO: Fomentar un ambiente laboral cordial, armonioso y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con los demás seres humanos.

OBLIGACIONES

- Compartir con los compañeros de trabajo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño laboral.
- Ser cordial con todo el personal que labore en la Secretaría Técnica del Gabinete, sin discriminación alguna.
- Contribuir al trabajo participativo y de equipo a fin de cumplir con las metas de la institución.
- Apropiarse de las fortalezas de los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como, adoptar las mejores prácticas.
- Reservar el trabajo, esfuerzo y tiempo de los compañeros, evitando agotarse de sus ideas e iniciativas.

6. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

COMPROMISO: Promover el desarrollo laboral y profesional de las servidoras y los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización de conocimientos.

OBLIGACIONES

- Apoyar el desarrollo de habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- Actualizar los conocimientos del personal para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar al personal a su cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- Trabajar y estimular el desarrollo laboral del personal conforme a sus conocimientos, capacidades y experiencia con igualdad de oportunidades.
- Informar a su superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de su área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.
- Asistir responsablemente y con entusiasmo a todos aquellos cursos de capacitación en los que este espacio, en beneficio de su desarrollo profesional y de la Entidad.

7. SALUD, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE COMPROMISO

COMPROMISO: Participar activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y promuevan la salud, la seguridad, protección civil y medio ambiente de su ambiente laboral.



SECRETARÍA
TECNICA DEL
GABINETE

- 2) Respetar los sitios que pudieran ser de riesgo para su salud, seguridad y la de sus compañeros.
- 3) Participar en las actividades de protección, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que se estén haciendo.
- 4) Identificar y reportar las zonas de libre circulación, entradas y salidas de acceso restringido tales como: áreas de seguridad y de concentración. Así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- 5) Conocer las disposiciones de carácter preventivo en materia de seguridad.
- 6) Respetar los espacios asignados como zonas de no fumar, así como las áreas de estacionamiento establecido para mujeres embarazadas o personas con capacidades diferentes.
- 7) Respetar el material de oficina como: tarjetas, folios, hojas de papel, etc.
- 8) Usar correctamente el agua y la energía eléctrica.
- 9) Mantener un lugar de trabajo limpio y seguro.

COMPROMISO: Supervisar el cumplimiento de las tareas, actividades o funciones de cada servidor público que tenga personal a su cargo.

- Realizar una adecuada y continua verificación de los trabajos que tiene el personal a su cargo.
- Se deberá evaluar de manera justa el desempeño de las personas.
- Informar los resultados obtenidos de la evaluación a sus superiores jerárquicos.

En este apartado se pretende buscar una apertura en los valores de las servidazas y las servidazas públicas en relación con nuevos modelos de relaciones sociales y laborales, en tanto que mujeres como hombres tienen las mismas oportunidades de desarrollo profesional, de salarios, de reconocimientos que genere un ambiente de calidad y equidad.

Por medio del Código de Conducta se pretenderá que las verdaderas y las servidazas públicas hagan reflexión sobre la equidad de género y la no discriminación, a fin de que al momento de que el personal aplique el Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gasto se garantice la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación por género tomando en cuenta sus diferencias culturales, étnicas y sexuales.

a) **Principio de igualdad de oportunidades y trato:**
Consiste en dar a cada sirviente y servidor público sin importar su sexo, raza, estado civil, origen étnico, condición social, opción e capacidades diferentes las mismas oportunidades de acceso a los recursos y la obtención de beneficios correspondientes a los mismos rangos.

- Igualdad en el acceso a un empleo
- Igualdad en la promoción laboral
- Igualdad en la formación profesional

igualdad en el pago por igual trabajo en la misma institución para hombres y mujeres. No es necesario que los trabajos sean idénticos, sino que deben ser sustancialmente iguales. Es el contenido del trabajo y no los títulos de trabajo lo que determina si los trabajos son sustancialmente iguales. Se permiten las diferencias en pago cuando se basan en el tiempo, mérito, cantidad y calidad de producción o en base a un factor diferente al sexo: raza, estado civil, origen étnico, condición social, como a capacidades diferentes.

La equidad es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales.

- La Secretaría se compromete a establecer un ambiente donde todos y todas las integrantes tengan oportunidad de contribuir, destacar y desarrollarse sin discriminación.
- Respetar los derechos de los trabajadores, igualdad de oportunidades evitando discriminación.
- Las decisiones de promociones laborales deben ser conducidas por talento, destreza y habilidades personales.

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

E conflicto de intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del la servidora y el servidor público pueden afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión. Los conflictos de intereses pueden ser:

Potencial. No hay conflicto de intereses en el momento, pero en el futuro tales ciertas circunstancias pueden presentarse.

Real. Cuando un interés interviene paralelamente en el desempeño de las actividades de un servidor público. De igual forma, toda servidora y servidor público tendrá las siguientes obligaciones en relación con el conflicto de intereses:

Para evitar conflicto de intereses las servidoras y servidores públicos deberán asumir las siguientes obligaciones:

a) Cambios en la carga en un nodo

- 1) El personal de la Secretaría Técnica del Gabinete deberá proporcionar documentación e información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o colaborar con estos en sus actividades.
- 2) Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría tendrán la oportunidad de observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen controversia a la normalidad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

V. DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Las servidoras y los servidores públicos deberán convivir día a día con sus valores, sus principios y conductas que les permitan tener un ambiente de trabajo sano para mejorar su desempeño en el cargo público que se encuentran.

Para que las servidoras y los servidores públicos de esta dependencia tengan un mejor desempeño laboral deberán tomar en cuenta algunos valores, actitudes y principios señalados, en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- La servidora y el servidor público deberán tener el conocimiento sobre las disposiciones legales para que tengan una clara convicción de cómo en el trabajo el fundamental ser humano y hacer las cosas bien.
- Las servidoras y los servidores públicos resolverán de acuerdo a sus funciones las tareas asignadas, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- Todas las servidoras y todos los servidores públicos deberán dirigir de manera respetuosa con el personal adscrito a la Secretaría Técnica del Gabinete y evitar comentarios impropios.
- Las servidoras y los servidores públicos podrán incrementar sus conocimientos en el aspecto laboral para mejorar el desempeño de sus labores.
- Las servidoras y los servidores públicos deberán abstenerse de aceptar o hacer invitaciones expresas o implícitas con su imparcialidad.
- Todas las servidoras públicas y los servidores públicos actuarán con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- Resolverán ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se presenten.
- Participar en las actividades de capacitación que brinda y promueve el Instituto de Profesionalización.
- Se otorgará facilidades a las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete para asistir a los cursos de capacitación que imparte la institución.

VI. INFORMACIÓN PÚBLICA

La servidora y el servidor público que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, respecto a la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad:

- El personal adscrito a la Secretaría Técnica del Gabinete deberá observar una actitud cordial y amable frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría no deberán retrasar de manera negligente las actividades que permitan acceder de forma ágil y oportuna las solicitudes de acceso a información pública.
- El personal adscrito a esta Secretaría deberán atender las solicitudes de acceso a información pública con la máxima diligencia y observando el principio de máxima publicidad.
- El personal adscrito a esta Secretaría deberán declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría en atención de solicitudes de información pública, deberá realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo, para evitar que se declare indebidamente la inexistencia de la información o documentación pública solicitada.
- Ninguna servidora y ningún servidor público deberá alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.
- Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría no deberán permitir o facilitar el uso, sustracción, entrada, destrucción o publicación indebida de información o documentación pública.
- Ninguna servidora y ningún servidor público podrá proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada o utilizar con fines lucrativos los datos de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- El personal adscrito a esta Secretaría no deberá obstaculizar las actividades para la recopilación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia pública y gobierno abierto.

- 2) Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría no deberán difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, actualización o redistribución por cualquier interesado.

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe (1) con
cabe de servidor público (2) y adscrito a la (3) una
vez que se me hizo de conocimiento el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado" por el que se expide el
Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el
ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para producir su integridad a
través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, me comprometo a cumplir
cabalmente:

- Con lo establecido en el Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete, (4) a la
cual me encuentro adscrito.
- Con los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad y eficiencia de conformidad
con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 42 de la
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Así mismo, me encuentro enterado que existe normalidad que en caso de incumplimiento
podrá ser sancionado
Y para que conste, firmo la presente a los días del mes de del 201...

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

c.c.p. Secretaría Técnica del Gabinete

- (1) Nombre y cargo del Servidor Público que emite la Carta Compromiso
- (2) Cabe de servidor público
- (3) Área administrativa de adscripción
- (4) Dependencia y/o Organismo de adscripción
- (5) Fecha de elaboración y firma

FIRMAS DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DEL COMITÉ.

Una vez que se ha concluido con la revisión de los puntos estipulados en el Código de Conducta y levantada la minuta correspondiente se da por concluida la Sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, donde se aprueba para su difusión el Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete, elaborado en Toluca, Estado de México, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de 201___. Firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y al calce de todas y cada una de las fojas que integran la presente acta para su debida constancia.

FUNCIÓN DENTRO DEL COMITÉ	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Presidente	Mtro. Apolinar Mena Vargas	
Secretario	C.P. Teodoro Zapata Vázquez	
Vocal	Mtro. Carlos J. Tello Artega	
Vocal	Lic. Anabel Otero Otero	
Vocal	Mtro. Refugio González Valdés	
Vocal	Lic. José Luis Mora Castro	
Vocal	Lic. Jorge Arturo González Arratia Solórzano	
Vocal	Mtra. Lucia del Carmen Izquierdo Sedano	
Vocal	Lic. Ismael Rojas Araujo	
Vocal Suplente	Lic. José Antonio Pérez Garcia	

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signatures and initials in the bottom left margin]



SECRETARÍA
TÉCNICA DEL
GABINETE

5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES PARA EL PRESENTE AÑO.

El Comité mediante el **cuarto** acuerdo aprobó el calendario de sesiones para el presente año.

PRIMERA SESIÓN	14 DE MARZO DE 2016
SEGUNDA SESIÓN	26 DE AGOSTO DE 2016
TERCERA SESIÓN	16 DE NOVIEMBRE DE 2016

6. ASUNTOS GENERALES

No hubo asuntos generales a tratar

7. ACUERDOS

PRIMERO.- Los integrantes del comité aprueban por unanimidad de votos el orden del día.

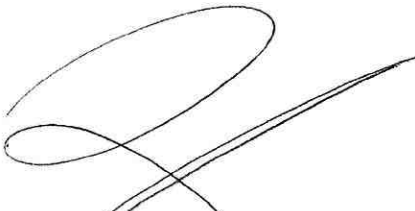
SEGUNDO.- Los integrantes del comité de ética aprueban por unanimidad de votos el Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica del Gabinete.

TERCERO.- Los integrantes del comité de ética aprueban por unanimidad de votos el Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Gabinete.

CUARTO.- Los integrantes del comité de ética aprueban por unanimidad de votos el Calendario de Sesiones para el presente año.

CIERRE DE ACTA

Habiéndose leído el contenido de este instrumento firman la presente acta al calce y al margen los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría Técnica del Gabinete, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia:



MTRO. APOLINAR MENA VARGAS
PRESIDENTE

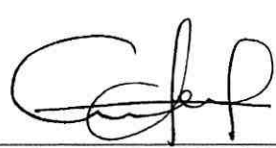
CESTG/02/2016



SECRETARÍA
TÉCNICA DEL
GABINETE


C.P. TEODORO ZAPATA VÁZQUEZ
SECRETARIO


MTRO. CARLOS JORGE TELLO ARTEAGA
VOCAL


LIC. ANABEL OTERO OTERO
VOCAL


MTRO. REFUGIO GONZÁLEZ VALDÉS
VOCAL


LIC. JOSE LUIS MORA CASTRO
VOCAL


LIC. JORGE ARTURO GONZÁLEZ ARRATIA
SOLORZANO
VOCAL


MTRA. LUCÍA DEL CARMEN IZQUIERDO
SEDANO
VOCAL


LIC. ISMAEL ROJAS ARAUJO
VOCAL