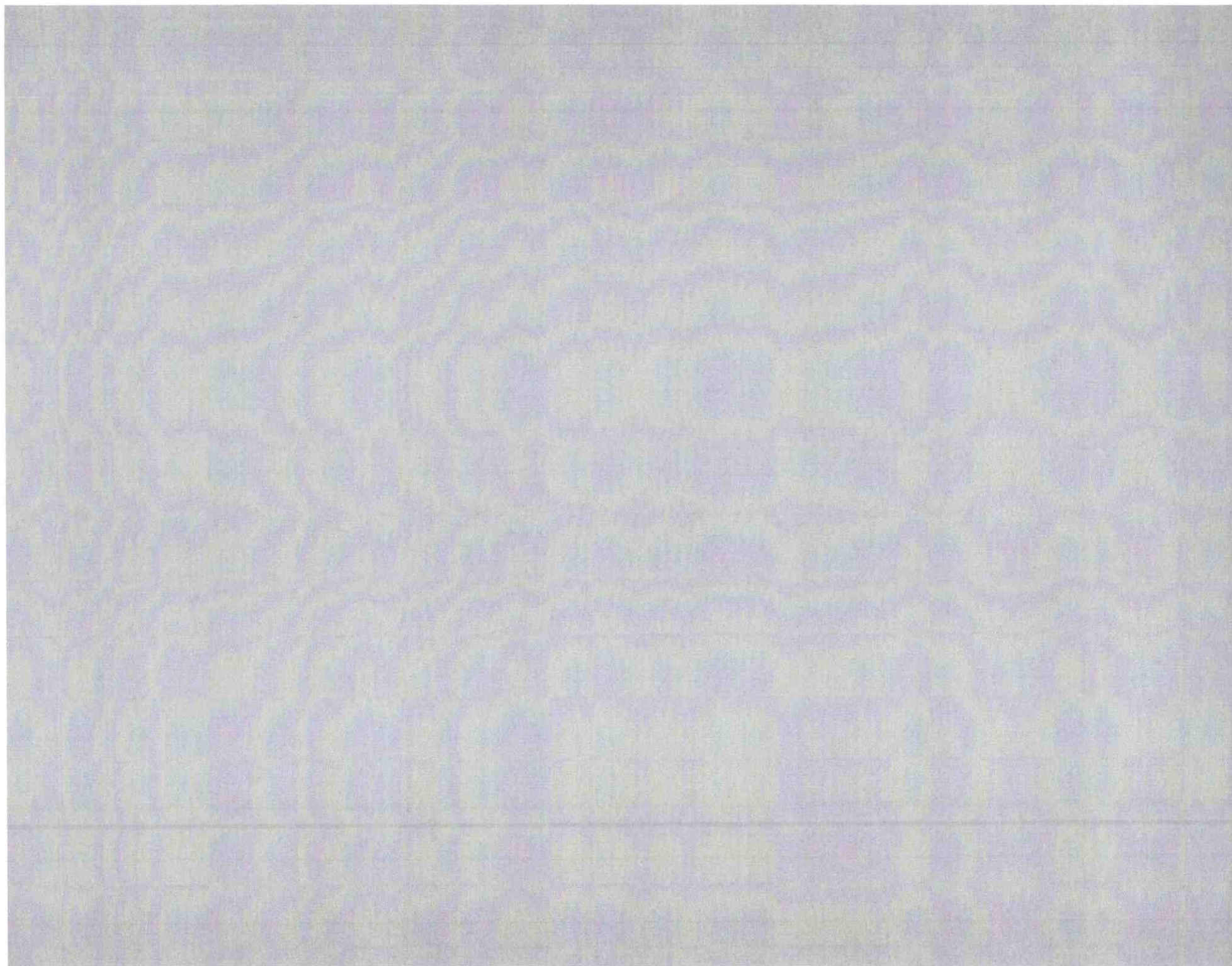


Código de **CONDUCTA**

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE



STG



CARTA PRESENTACIÓN
DEL 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 el Titular del Ejecutivo Estatal.



VISIÓN



Ser una unidad administrativa moderna, integrada por servidoras y servidores públicos comprometidas 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 llevará a cabo el Comité de Ética (Conducta) basadas 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 las servidoras y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias y de la institución.

El personal de la Secretaría Técnica del Gabinete se rige por principios cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Se integra por principios en general para todas y todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

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

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

2.- Honradez. Las servidoras 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 están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

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

4.- Imparcialidad. Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete dan a los ciudadanos el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5.- Eficiencia. Las servidoras 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 un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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 de Género
6. Entorno Cultural y Ecológico
7. Integridad
8. Cooperación
9. Liderazgo
10. Transparencia
11. Rendición de Cuenta

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

INTERES PÚBLICO

Las servidoras 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

Las servidoras y los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y

la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

El respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. La servidora y el servidor público deben dar a las personas un trato digno, cortés, 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

Las servidoras 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, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Individualidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Las servidoras 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 nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas,

situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

Las servidoras 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

Las servidoras 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, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

COOPERACIÓN

Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete saben que colaborar entre sí y propiciar 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 colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO

Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete deben ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentar y aplicar 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 las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

TRANSPARENCIA

Las servidoras 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, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

ÍNDICE

- I. La servidora y el servidor público y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del Marco Jurídico Estatal.
 - Cumplimiento en el servicio
 - Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas
 - Apego 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.

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

I

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 tareas que le hayan sido encomendadas a través de la descripción de su puesto establecido en el manual de organización, así como esforzarse continuamente por mejorar su competencia profesional con eficacia, eficiencia y calidad en sus servicios.

OBLIGACIONES

- A 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 correspondan, aún cuando no medie una orden específica.

- B Evitar el abuso o ejercicio indebido de facultades y atribuciones.
- C Abstenerse de cualquier acto que cause la suspensión o deficiencia de sus servicios.
- D Brindar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que requieran para el buen desarrollo de sus actividades.
- E Evitar disponer 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 estar actualizado en las mismas.

OBLIGACIONES

- A. Conocer y cumplir con las Leyes y la normatividad que regulan su cargo, y/o puesto dentro y fuera de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- B. Conocer y ejercer sus derechos para asumir responsabilidades y obligaciones como servidora y servidor público.
- C. Comunicar a sus superiores o instancia competente de las situaciones, conductas o normas contrarias a la Ley. Cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o habiéndose acercado a este sin obtener respuesta satisfactoria, podrán hacerlo del conocimiento de las instancias que puedan

tomar decisiones pertinentes basadas en los principios y valores descritos en este código.

- D. Conservar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tengan acceso con motivo del cargo, puesto o actividad.
- E. Dar a conocer el uso indebido de información oficial a su superior o instancia competente.
- F. Fomentar que sus compañeros conozcan y cumplan la Ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o actividad.
- G. Mantener ordenada y accesible la información bajo su responsabilidad.
- H. Enviar los registros y la información con oportunidad y veracidad.
- I. No utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.
- J. Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración inicial, así como la patrimonial, 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

- A. Ser leal a los intereses de la Institución.
- B. 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.
- C. Trabajar con firme convicción de alcanzar

las metas de nuestras áreas de trabajo, mediante el buen desempeño diario de nuestras tareas.

- D. Conocer las metas y los indicadores del área en la que desempeña sus labores para contribuir a su logro.
- E. Velar por los intereses de la Secretaría Técnica del Gabinete y colaborar en todo momento en la conservación 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 obtengan como resultado de sus labores.
- F. Conocer, según sus funciones, nivel o jerarquía, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que desempeñan y el servicio que prestan.
- G. Sujetarse invariablemente a 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, honradez e imparcialidad, tratar con respeto a sus compañeros sin importar su nivel jerárquico, durante la realización de sus tareas, actividades o funciones.

OBLIGACIONES

- A. Todo el personal de la Secretaría Técnica del Gabinete debe abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.
- B. Ninguna servidora y ningún servidor público está obligado a obedecer instrucciones que sean contrarias a la Ley, sobre todo

cuando afecten la dignidad e integridad de las personas.

5. RELACIONES INTERPERSONALES

COMPROMISO.- Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

OBLIGACIONES

- A. Compartir con los compañeros de trabajo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño laboral.
- B. Ser cordial con todo el personal que labora en la Secretaría Técnica del Gabinete, sin discriminación alguna.
- C. Contribuir al trabajo participativo y de equipo a fin de cumplir con las metas de la Institución.
- D. Aprovechar las fortalezas de los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados
- E. Reconocer el trabajo, esfuerzo y mérito de los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o 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

- A. Apoyar el desarrollo de habilidades, aptitudes

y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.

- B. Actualizar los conocimientos del personal para el desarrollo de sus funciones.
- C. Brindar al personal a su cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- D. Promover y estimular el desarrollo laboral del personal conforme a sus conocimientos, capacidades y experiencia con igualdad de oportunidades.
- E. 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.
- F. Asistir responsablemente y conscientemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que esté inscrito, en beneficio de su desarrollo profesional y de la Entidad.

7. SALUD, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

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

OBLIGACIONES

- A. Reportar toda situación que pudiese ser de riesgo para su salud, seguridad y la de sus compañeros.
- B. Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que se instrumenten.
- C. Identificar y respetar las zonas de libre circulación, entradas y salidas de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de



seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.

- D. Conocer las disposiciones de carácter preventivo en materia de seguridad.
- E. Respetar los espacios asignados como zonas de no fumar, así como las áreas de estacionamiento establecido para mujeres embarazadas o personas con capacidades diferentes.
- F. Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, folders, hojas de papel, etc.
- G. Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.
- H. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.

8. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

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

OBLIGACIONES

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

REALIDADES QUE PONEN DE MANIFIESTO LA DESIGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

II

En este apartado se pretende buscar una apertura en los valores de las servidoras y los servidores públicos 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 igualdad y equidad.

Por medio del Código de Conducta se pretenderá que las servidoras y los servidores públicos 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 Gabinete se garantice la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación por género tomando en cuenta sus diferencias culturales, económicas y sociales

1.-PRINCIPIOS BÁSICOS DE DESIGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

A. Principio de igualdad de oportunidades y trato.

Consiste en dar a cada servidora y servidor público sin importar su sexo, raza, estado civil, origen étnico, condición social, opinión o capacidades diferentes las mismas oportunidades de acceso a los recursos y la obtención de beneficios correspondientes a los méritos realizados.

> Igualdad de oportunidades:

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

> Igualdad de beneficios

- 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 substancialmente iguales. Es el contenido del trabajo y no los títulos de trabajo lo que determina si los trabajos son substancialmente 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, opinión o capacidades diferentes.
- Igualdad en prestaciones, permisos etc.

B. Principio de la equidad de género.

La equidad es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad

sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales.

La equidad permite disminuir o eliminar las desventajas derivadas de las desigualdades creadas socialmente a partir de diferencias que la sociedad llega a valorar jerárquicamente. Adoptar el principio de equidad no implica pretender igualar a hombres y mujeres, sino otorgar la misma consideración en el reconocimiento de sus diferencias. Es decir, significa responder al escenario plural e igualitario que caracteriza al espacio social moderno, que permita cubrir el déficit histórico y social de las desigualdades por razón de género

2.-CONDUCTA EN LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

- La Secretaría se compromete a establecer un ambiente donde todas y todos los 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, del personal.
- Dar igualdad de evaluación profesional entre servidoras y servidores públicos para ocupar las mismas plazas.
- Dar igualdad de salarios a servidoras y servidores públicos.
- Las contrataciones se harán con base en las formaciones profesionales y/o experiencia laboral y no por estereotipos establecidos de sexo, raza, creencia en función del tipo de

trabajo a desarrollar.

- Dar igualdad de oportunidades a servidoras y servidores públicos en el desarrollo profesional e intelectual.
- Como servidora y servidor público, debes esmerarte por dar un trato justo a las proveedoras y proveedores, compañeras y compañeros.
- Es responsabilidad de todas y todos mantener un ambiente libre de desigualdad y discriminación.
- Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete contratará al personal sin distinción alguna.
- Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete fomentará una cultura de respeto entre las servidoras y los servidores públicos.
- Fomentar el uso del lenguaje no sexista entre el personal adscrito a la Secretaría Técnica.
- Las servidoras y los servidores públicos de esta dependencia a capacitaciones para mejorar su crecimiento profesional.
- Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete realizará pláticas relacionadas con el tema de igualdad para las servidoras y los servidores públicos.
- La Secretaría deberá tratar a las servidoras y servidores públicos de igual forma.
- Las tareas a realizar en la Secretaría Técnica serán equitativas tanto para las servidoras y los servidores públicos.
- Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete respetará la dignidad del personal, mostrando siempre una conducta respetuosa.

CONFLICTO DE INTERESES

III

El conflicto de intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o del negocios del la servidora y el servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El conflicto de intereses puede ser:

Potencial: No hay conflicto de intereses en el momento, pero en un futuro dadas ciertas circunstancias puede presentarse.

Real: Cuando un interés influye parcialmente en el desempeño de las actividades de un servidor público

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

- A Cumplir con las tareas encomendadas
- B La Secretaría deberá ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras

normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

- C Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que estén destinados.
- D Las servidoras y los servidores públicos deberán comprometerse a tener un comportamiento adecuado.
- E No deberán adquirir algún otro empleo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba.
- F El personal de la Secretaría Técnica se abstendrá de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular.
- G Las servidoras y los servidores públicos no podrán intervenir en cualquier forma en la atención tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios.
- H Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales.
- I Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes y Declaración de Conflicto de Intereses en los términos que señala la ley.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

IV

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

- A Todas y todos los servidores públicos adscritos a esta Secretaría podrán presentar un procedimiento administrativo basándose en la legalidad.
- B Las servidoras y los servidores públicos deberán presentar su procedimiento, y dar conocimiento de su iniciación.
- C Todas las servidoras y los servidores públicos deberán describir y analizar el procedimiento así como podrán ofrecer y desahogar pruebas.
- D La autoridad correspondiente deberá resolver las responsabilidades administrativas de acuerdo con el protocolo

a seguir, esto con el fin de que cuenten con la debida fundamentación legal, las pruebas necesarias, la fuente de obligación y demás elementos establecidos en la Ley.

- E Las Servidoras y los servidores públicos que por sus funciones deban resolver procedimientos administrativos, deberán guardar estricta confidencialidad y evitar mantener reuniones o acuerdos privados con los involucrados para obtener un beneficio personal.
- F El personal adscrito a esta Secretaría podrán tener la oportunidad de presentar alegatos
- G Las servidoras y los servidores públicos tendrán que señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- H Todas las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría técnica del Gabinete deberán declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de integridad y al Código de Conducta.
- I El personal de la Secretaría Técnica del Gabinete deberá proporcionar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o colaborar con éstos en sus actividades.
- J 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 contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

V

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:

- A 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 es fundamental ser mejores y hacer las cosas bien”.
- B Las servidoras y los servidores públicos resolverán de acuerdo a sus funciones las tareas asignadas, respetando los derechos

humanos y fundamentales de las personas.

- C Todas las servidoras y todos los servidores públicos deberán dirigirse de manera respetuosa con el personal adscrito a la Secretaría Técnica del Gabinete y evitar comentarios impropios.
- D Las servidoras y los servidores públicos podrán incrementar sus conocimientos en el aspecto laboral para mejorar el desempeño de sus labores.
- E Las servidoras y los servidores públicos deberán abstenerse de aceptar o hacer invitaciones inapropiadas y comprometidas con su imparcialidad.
- F 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.
- G Realizarán 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 enfrenten.
- H Participar en las actividades de capacitación que brinde y promueva el Instituto de Profesionalización
- I Se otorgará facilidades a las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete para asistir a los cursos de capacitación que imparta la Institución.

INFORMACIÓN PÚBLICA

VI

La servidora y el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

- A El personal adscrito a la Secretaría Técnica de 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.
- B Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría no deberán retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- C 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.
- D El personal adscrito a esta Secretaría, en la 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.

- E 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.
- F Ninguna servidora y ningún servidor público deberá alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- G Las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría no deberán permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- H Ninguna servidora y ningún servidor público podrá proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada, o utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- I El personal adscrito a esta Secretaría no deberá obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- J 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, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe _____
(1) _____, con clave 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
propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y Prevención
de Conflicto 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, honradez, lealtad, 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 normatividad que en
dado caso de incumplimiento podría ser aplicada.

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) Clave del Servidor Público

(3) Área administrativa de adscripción

(4) Dependencia y/u Organismos de adscripción

(5) Fecha de elaboración y firma

FIRMAS DE ADHESIÓN

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 García	



Código de
CONDUCTA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE



STG

