



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA LOGRA
enGRANDE

Código de Conducta del personal de la Secretaría de Cultura del Estado de México

23 de noviembre de 2016.



Zinacantepec, Estado de México, a 23 de noviembre de 2016

**SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

PRESENTES

Presentamos a ustedes el Código de Conducta, como un instrumento que permite al personal de la Secretaría de Cultura, regirse por los valores contenidos en 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"* que se presentan en este documento, para poder así delimitar la acción que debe observarse entre nosotros, y así mismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principio 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

DR. EN C. EDUARDO GASCA PLIEGO
SECRETARIO DE CULTURA DEL
ESTADO DE MÉXICO Y PRESIDENTE
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES



Antecedentes

De conformidad con las reformas a los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluidas en el Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 17 de diciembre del 2014, se establece la creación de la Secretaría de Cultura, cuyo objeto es vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, cultura física y el deporte en el Estado de México, a partir de los actuales Instituto Mexiquense de Cultura e Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. En este sentido, la Secretaría de Cultura se conforma inicialmente por 83 unidades administrativas: una secretaría, 11 direcciones generales, ocho direcciones de área, 21 subdirecciones y 42 departamentos (considerando dos Secretarías Particulares de Dirección General no graficadas en su organigrama), lo cual implicó cuantitativamente la cancelación-creación de 89 unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura (incluyendo la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México) y del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, además de la creación de 17 unidades administrativas, el cambio de nivel jerárquico de dos, la readscripción de 30, el cambio de denominación de una y la eliminación de 23.

En conclusión, la Secretaría de Cultura tiene por:

Misión:

Consolidar a la **cultura, la cultura física y el deporte** como elementos de la **entidad mexiquense**, a través de programas estratégicamente vinculados con organismos del **sector público y privado** que garanticen la más amplia cobertura y equidad en su práctica, formación y difusión, y ponerlas al alcance de la ciudadanía como una forma de vida que **coadyuve al desarrollo integral** de las familias mexiquenses.

Visión:

Constituirse en referente nacional en materia de **cultura, cultura física y deporte**, fomentando estratégicamente el rescate y preservación de las **tradiciones y manifestaciones artísticas** que constituyen el patrimonio cultural mexiquense; impulsando en coordinación con los sectores público, privado y la sociedad civil, la cultura física, la detección y desarrollo de **talentos deportivos y atletas** de alto rendimiento; promoviendo políticas públicas vanguardistas que contribuyan el **desarrollo integral de las y los mexiquenses**, mejorando su calidad de vida.



Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales y deportivas en todo el territorio estatal a través del fomento y difusión de exposiciones, conferencias, proyecciones, talleres, cursos, concursos, certámenes, presentaciones de grupos de danza, canto, teatro, cine, competencias, maratones, olimpiadas, carreras, entre otras; así como estimular la producción artística y cultural que permita rescatar las manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los mexiquenses.

El presente Código de Conducta del personal de la Secretaría de Cultura del Estado de México se rige por los siguientes:

Principios:

Los siguientes principios son de observancia general para todo el personal en el desempeño de su empleo cargo o comisión:

- 1. Legalidad.** El personal hace sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 2. Honradez.** El personal se conduce 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.** El personal corresponde 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.** El personal da a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no concede privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



5. Eficiencia. El personal actúa 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:

Los Valores siguientes que todo el personal debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. Interés Público. El personal actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto. El personal otorga un trato digno y cordial a las personas en general; a sus compañeras y compañeros de trabajo; superiores y superiores; y subordinados y subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos. El personal respeta los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantiza, promueve y protege, de conformidad con los principios de *universalidad*, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de *interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de *indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de *progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación. El personal presta sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



5. Equidad de género. El personal, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantiza que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico. El personal en el desarrollo de sus actividades evita la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asume una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad. El personal actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación. El personal colabora entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo. El personal es guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomenta y aplica en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

10. Transparencia. El personal en el ejercicio de sus funciones protege los datos personales que estén bajo su custodia, privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de cuentas. El personal asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica 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.



Valores adicionales considerados por el personal de la Secretaría de Cultura

12. Compromiso. El personal promueve la difusión y desarrollo de la cultura y el deporte, atendiendo a la diversidad en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa y recreativa.

13. Respeto a los derechos culturales. El personal promueve, respeta, protege y garantiza el derecho constitucional a la cultura plasmado en el art. 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y toma acciones para prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones de estos derechos en los términos que establezca la ley.

14. Honor. El personal es capaz de responder a situaciones que durante su empleo, cargo o comisión se presenten apegándose a los principios y valores éticos y a la ley, esa respuesta enaltece su vocación de servicio a la ciudadanía y el orgullo de pertenencia a su institución.

15. Tolerancia. El personal guarda el respeto y consideración inherentes a su investidura, cuidando que exista un ambiente de comprensión y condescendencia entre las compañeras y los compañeros y con la ciudadanía.

7



Índice del Marco Ético

1. El personal y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del marco jurídico estatal.
2. Uso del cargo publico
3. Procedimientos administrativos
4. Relación del superior(a) jerárquico y subalternos(as)
5. Relaciones entre el personal y otras dependencias
6. Conflicto de intereses
7. Desarrollo integral del personal
8. Respeto a los derechos humanos
9. Equidad de género
10. Interés publico
11. Prohibición de financiamientos de campañas políticas
12. Recepción de regalos
13. Transparencia y rendición de cuentas
14. Información publico
15. Contrataciones y licencias
16. Uso transparente y eficiente de la información
17. Uso y asignación de recursos
18. Seguridad, higiene, salud y mejoramiento ecológico
19. Igualdad Laboral y no Discriminación
20. Incumplimientos



1. El personal y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del marco jurídico Estatal.

❖ Responsabilidad:

Como servidora o servidor público de la Secretaría de Cultura y para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, se comprometerá a cumplir las siguientes conductas:

❖ Actuación:

- a) Me comprometo a cumplir con la máxima diligencia el servicio que me sea encomendado y me abstendré de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de mi empleo, cargo o comisión;
- b) Formularé y ejecutaré legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumpliré las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- c) Me abstendré de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- d) Comunicaré por escrito a la Titular o al Titular o del área de la Secretaría en la que preste mis servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que me suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- e) Me abstendré de nombrar, contratar o promover como servidoras o 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. Cuando al asumir la servidora o el servidor público el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por ésta o éste último. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar.
- f) Me abstendré de contratar como servidora o servidor público a quien se encuentre inhabilitada o inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo.



2. Uso del cargo público

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a abstenerme de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios.

❖ Actuación:

- a) Me abstendré de tramitar o intervenir como abogado(a), representante, apoderado(a) o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual me desempeñé como servidora o servidor público o donde el Estado intervenga como parte. Hasta un año después de que como servidora o servidor público me haya retirado del empleo, cargo o comisión.
- b) Me abstendré de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se me designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de mis funciones.

3. Procedimientos administrativos

❖ Responsabilidad:

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

❖ Actuación:

- a) Me comprometo a cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a mi cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

En ningún caso:

- Omitiré notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Dejaré de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- Prescindiré el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- Resolveré las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.



- Negociaré los procedimientos de responsabilidades con quienes estén involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
 - Excluiré la oportunidad de presentar alegatos; omitiré señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
 - Me negaré a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de integridad y al Código de Conducta.
 - Dejaré de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- b) Me comprometo a 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.

4. Relación del superior(a) jerárquico y subalternos(as)

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a observar en la dirección de mis subalternos y subalternas las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

❖ Actuación:

- a) Me abstendré de disponer o autorizar a un subordinado o subordinada a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan; así como abstenerme de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba.
- b) Observaré respeto y subordinación legítima a mis superiores y superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- c) Supervisaré que el personal sujeto a mi dirección, cumpla con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el o la superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidora o servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los



términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el personal a su superiora o superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior o la superiora procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento de la persona subalterna interesada. Si la superiora o el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, la persona subalterna podrá practicarla directamente informando a su superior o superiora acerca de este acto.

5. Relaciones entre el personal y otras dependencias

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a proporcionar, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos.

❖ Actuación:

- a) Proporcionaré el apoyo, asistencia y atención que requiera el órgano de control interno de la dependencia, organismo auxiliar, fideicomiso o ayuntamiento, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- b) Atenderé con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia.
- c) Colaboraré con el personal de esta y de otras dependencias para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas que tiene la Secretaría para cumplir su objetivo.

6. Conflicto de intereses

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a abstenerme de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, de cualquier servidora o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar de alguna ventaja o beneficio para esa persona o para terceras personas con quien tenga algún vínculo familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para ella o él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias y socios o sociedades de las que la servidora o el servidor público o las



personas antes referidas formen o hayan formado parte, además de excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés.

❖ **Actuación:**

- a) Informaré por escrito a la jefatura inmediata y en su caso, al superior(a) jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el personal no pueda abstenerse de intervenir en ellos.
- b) Abstendré de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que, con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de las personas quejas o denunciantes.

7. Desarrollo integral del personal

❖ **Responsabilidad:**

Me comprometo a utilizar de manera responsable, así como permitir el acceso al sistema de profesionalización al personal de la Secretaría de Cultura para propiciar la superación individual y colectiva del personal, así como proporcionar información de nuevas tecnologías, para preparar al personal para ocupar puestos de mayor nivel; prevenir riesgos de trabajo; incrementar la calidad y productividad y mejorar las aptitudes.

❖ **Actuación:**

- a) Permitiré al personal el acceso a los programas de capacitación en tareas propias o distintas a las funciones que desempeña dentro o fuera de su jornada laboral, así como expedir las constancias correspondientes.
- b) Permitiré al personal el acceso al sistema escalafonario mediante el cual se efectúan las promociones de ascensos de las servidoras y los servidores públicos en igualdad de oportunidades en donde su preparación, eficiencia y antigüedad son los elementos determinantes.

8. Respeto a los derechos humanos

❖ **Responsabilidad:**

Me comprometo a promover, respetar y proteger los derechos humanos, así como prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de mis atribuciones.



- a) **Actuación:**
- b) Cumpliré con las medidas precautorias o cautelares que hayan sido aceptadas, a petición de la Comisión de Derechos Humanos, y abstenerme de negarlas a sabiendas de que existen los hechos que las motivan
- c) Proporcionaré en forma oportuna y veraz, la información y datos que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como las Defensorías Municipales de Derechos Humanos así como permitir a su personal el acceso incondicionado, inmediato e irrestricto a los espacios físicos, información y personas que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, para practicar sus actuaciones, salvo en los casos que por disposición expresa de la ley no sea posible.
- d) Cumpliré en sus términos las mediaciones y conciliaciones que hayan sido aceptadas, de conformidad con los procedimientos sustanciados por la Comisión de Derechos Humanos o las Defensorías de Derechos Humanos, así como las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos que hayan sido aceptadas y observar las disposiciones relacionadas con el procedimiento de designación de los Defensores(as) Municipales de Derechos Humanos.

9. Equidad de género

❖ Responsabilidad:

Me comprometo en el ámbito de mis competencias y atribuciones a garantizar 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.

❖ Actuación:

- a) Propiciaré conductas de respeto por la diversidad y la individualidad, igualdad de oportunidades laborales, asignación salarial justa y equitativa, así como un rechazo absoluto a todo acto de violencia física o verbal.

10. Interés público

❖ Responsabilidad:

Me comprometo como servidora o servidor público de la Secretaría de Cultura a actuar en el desempeño de mi cargo o comisión 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.



❖ **Actuación:**

- a) Observaré en mi empleo, cargo o comisión un trato con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

11. Prohibición de financiamientos de campañas políticas

❖ **Responsabilidad:**

Me comprometo a utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines que fueron creados y no con fines políticos o para hacer proselitismo en la jornada laboral.

❖ **Actuación:**

- a) Me abstendré de hacer uso de los medios de difusión institucionales para promover campañas políticas.
b) Me abstendré de realizar actividades de activismo político al interior de las instalaciones públicas
c) Me abstendré de usar las instalaciones públicas para actividades políticas

12. Recepción de regalos

❖ **Responsabilidad:**

Me comprometo a desempeñar mi empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para mí o para terceros.

❖ **Actuación:**

- a) Me abstendré, durante el ejercicio de mis funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para mí, o para terceros, y que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la o el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.
b) Otorgaré o percibiré únicamente la remuneración que haya sido aprobada en términos de ley, incluyendo bonos, gratificaciones y cualquier otra remuneración que se agregue al salario.



13. Transparencia y rendición de cuentas

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley.

❖ Actuación:

- a) Devengaré honradamente las percepciones que se me otorguen por el desempeño de mi trabajo
- b) Proporcionaré la información que obre en mi poder para dar cumplimiento al marco normativo de la Ley de Transparencia.

14. Información pública

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a conducir mi actuación durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tengo bajo mi responsabilidad.

❖ Actuación:

- a) Otorgaré a las personas que lo requieran la orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública, sin retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- b) Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas para hacerlo o declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo; ocultaré información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales; alteraré, ocultaré o eliminaré de manera deliberada, información pública; permitiré o facilitaré el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública; proporcionaré indebidamente documentación e información confidencial o reservada o utilizare 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; obstaculizaré las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; difundiré 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 interesada.

15. Contrataciones y licencias

❖ Responsabilidad:

Me comprometo en ejercicio de mis funciones o con motivo de ellas, a abstenerme de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables a la Titularidad de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación de que se trate o Fideicomiso Público.

❖ Actuación:

- a) Me abstendré de celebrar pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

16. Uso transparente y eficiente de la información

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o comisión, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso.

❖ Actuación:

- a) Impediré o evitaré el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la información bajo mi responsabilidad.

17. Uso y asignación de recursos

❖ Responsabilidad:

Me comprometo a utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, las facultades que me sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por mi función exclusivamente para los fines que marca la Ley.



❖ **Actuación:**

- a) Realizaré en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión bajo criterios de ahorro y austeridad, fomentando el uso responsable de los recursos a su disposición y haciendo uso respetuoso de las instalaciones que les fueron asignados para el buen desempeño de sus funciones, así como el uso adecuado de las tecnologías como internet sólo para fines laborales, no de entretenimiento.
- b) En cuanto al acervo cultural dirigiré, coordinaré y promoveré el desarrollo cultural en el Estado de México, mediante actividades de rescate, y preservación, así como de resguardo, exposición y divulgación del mismo, de los museos, bibliotecas, hemerotecas, cineteca, archivos y zonas arqueológicas, la operación de centros regionales de cultura y realización de actividades artísticas y literarias, edición de libros y revistas de carácter cultural.

18. Seguridad, higiene, salud y mejoramiento ecológico.

❖ **Responsabilidad:**

Me comprometo a cumplir con las medidas de seguridad e higiene necesarias en mi centro de trabajo, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo cumpliendo con la reglamentación en materia de seguridad, así como someterme a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría

❖ **Actuación:**

- a) Generaré acciones de protección ambiental aptas para el desarrollo en el ejercicio de mis funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras.
- b) Ajustaré mi actuar a las regulaciones y prohibiciones con relación al consumo de tabaco en la dependencia o área de trabajo.
- c) Contribuiré y atenderé las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil en cada una de las direcciones o áreas que integran a la Secretaría de Cultura, sin omitir toda recomendación emitida para propiciar la seguridad del personal y usuarios(as) en el adecuado uso de las instalaciones y las relativas a los bienes inmuebles; elevadores, sanitarios, comedores, estacionamiento y áreas comunes de la dependencia, así como de los bienes muebles tales como vehículos, mobiliario y equipo de oficina.
- d) Atenderé con atención a las medidas de seguridad e higiene en mi área de trabajo, evitando la instalación de aparatos eléctricos que pudieran provocar un riesgo de incendio. De igual forma acataré las medidas preventivas que sean informadas para mantener la seguridad en las áreas comunes.



- e) Racionalizaré y usaré de forma moderada y responsable los recursos materiales a mi disposición (energía eléctrica, papelería, agua, bienes muebles) reportando las fallas que presenten al área competente.
- f) Reportaré de forma inmediata al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad o salud de los colaboradores de esta dependencia, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Secretaría de Cultura
- g) Atenderé en el ejercicio de mis funciones, los reportes de aquellas fallas que sean detectadas para la protección del personal de la Secretaría de Cultura.
- h) Utilizaré de forma adecuada los estacionamientos de la Secretaría de Cultura, respetando el libre acceso y salida de los vehículos evitando obstruirlos indebidamente, de igual forma respetaré la circulación y los espacios señalados para vehículos oficiales de la dependencia, empleando adecuadamente el lugar que me sea asignado, evitando transferir a otra persona el tarjetón de ingreso al estacionamiento.

19. Igualdad Laboral y no Discriminación

❖ Responsabilidad:

El personal de la Secretaría de Cultura promueve una cultura de igualdad de oportunidades para cada persona de la plantilla de personal, armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en la Secretaría de Cultura queda estrictamente prohibida y será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, todo acto de distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos:

- Origen étnico o nacional
- Color de piel
- Cultura
- Sexo
- Género
- Edad
- Discapacidad
- Condición social, económica, de salud o jurídica
- Religión
- Apariencia física
- Características genéticas

19



- Situación migratoria
- Embarazo
- Lengua
- Opiniones
- Preferencias sexuales
- Identidad o filiación política
- Estado civil o conyugal
- Situación familiar
- Responsabilidades familiares
- Idioma
- Antecedentes penales
- Cualquier otro motivo de discriminación

Será entendida también como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Esta Política aplica para todo el personal que labora de manera directa e indirecta, para la Secretaría de Cultura, ya sea por contrato de tiempo determinado, plaza de confianza, plaza operativa u outsourcing.

Para ello, la Coordinación Administrativa de esta Secretaría, a cargo del C.P. Adalberto Salero Sánchez, establecerá los mecanismos normativos que garanticen la implementación, cumplimiento y evaluación de la presente Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

20. Incumplimientos

El personal que observe el incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, debe hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes a través de los siguientes canales de atención:

- Comité de Ética y De Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Cultura
- Secretaría de la Contraloría
- Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción
- Contraloría Interna
- Sistema de Atención Mexiquense (SAM)
- Correo electrónico scetica@edomex.gob.mx
- Buzones de quejas y sugerencias



Disposiciones Generales

El presente Código de Conducta es de observancia general a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

El cumplimiento de este Código de Conducta es un compromiso de todo el personal que integra las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

Cualquier incumplimiento al Código de Conducta por parte del personal deberá de hacerse del conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de esta Secretaría.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá de acudir ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría.

Handwritten signatures in black and blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Glosario

Comité: se refiere al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

Conflicto de Intereses: es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del personal, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

Corrupción: es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

Prevención: preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

Código de Conducta: es el documento emitido por la titularidad de la dependencia u organismo auxiliar a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

Código de Ética: se refiere al Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.



Carta Compromiso

Quien suscribe Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, Secretario de Cultura y adscrito a la Secretaría de Cultura, una vez que se me hizo del 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 través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses", me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo Establecido en el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 109 fracción III 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 como medida disciplinaria.
Y para que conste, firma la presente a los 22 días del mes de noviembre de 2016.

Atentamente

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego

C.c.p. Secretaría de la Contraloría.
C.c.p. Archivo.



Firmas de adhesión al "Código de Conducta del personal de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México" por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se autoriza el "Código de Conducta del personal de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México", elaborado en Zinacantepec, Estado de México, a las 13:40 del día 23 de noviembre del año 2016, firmando quienes en ella intervinieron, al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Primera Sesión Ordinaria, para su debida constancia.

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego Secretario de Cultura y Presidente del Comité	
Lic. Joaquín García Montes de Oca Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y Secretario Técnico del Comité	
Lic. Fernando Fabricio Platas Álvarez Director General de Cultura Física y Deporte y Vocal del Comité	
Lic. Cristian Caballero López Director de Administración de la Coordinación Administrativa y Vocal del Comité	
Lic. Carlos Héctor Torres Tello Subdirector de Acervo Cultural de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales y Vocal del Comité	
Arq. Carlos Alfonso Jaramillo García Jefe del Departamento de Mantenimiento y Vocal del Comité	
Lic. Rodolfo Fernando Acevedo Vásquez Servidor Público Adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Cultura y Vocal del Comité	
C.P. Matilde Vilchis González Delegada Administrativa de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México y Vocal del Comité	
C. Rafael Salazar Ávila Servidor Público Adscrito a la Unidad de Infraestructura Deportiva y Vocal del Comité	



Programa anual de Trabajo.

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Conclusión de la Actividad	Responsables	Mecanismos de Verificación de la Actividad	Factores de Riesgo para la Ejecución
1	Elaborar un Código de Conducta.	Integrar un Código de Conducta para el personal de la Secretaría de Cultura, sobre el comportamiento ético al que debe sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevenga conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas.	Contar en la Secretaría de Cultura con un Código de Conducta que oriente y de certeza al personal.	Noviembre	Diciembre	Secretaría del Comité	Código de Conducta	-Que no se lleve a cabo la sesión para su aprobación. - Falta de quórum.
2	Valores y Principios Constitucionales.	Establecer estrategias de difusión, capacitación y especialización en materia de principios constitucionales, orientada quienes integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses (CEYPCI) y la estructura de la Secretaría de Cultura.	Difundir Valores y Principios Constitucionales, del Código de Ética, Reglas de Integridad y del Código de Conducta, a todo el personal de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que formen parte de sus tareas, funciones o actividades cotidianas.	Noviembre	Diciembre	Secretaría del Comité	Evidencias: Banners Correo electrónico Tripticos	-Recorte presupuestal. -Falla en los medios de comunicación.
3	Campaña de Comunicación de las Reglas de Integridad	Difundir de manera gráfica las reglas de integridad	Difundir de manera gráfica las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública	Noviembre	Diciembre	Secretaría del Comité	Evidencias: Banners Videos Talleres manuales ilustrativos, constante y permanente	-Falla de presupuesto para desarrollar material. -Falta de comunicación con el área encargada para la difusión.



No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Conclusión de la Actividad	Responsables	Mecanismos de Verificación de la Actividad	Factores de Riesgo para la Ejecución
4	Definir las bases para determinar el incumplimiento de las personas integrantes del Comité.	Establecer un Acuerdo que regule: El procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; los casos supuestos específicos que podrían derivar en algún incumplimiento; prever de manera concreta y exhaustiva, los supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa, y establecer el procedimiento a seguir para dar vista al órgano interno.	Precisar bases claras a partir de las cuales se podrá determinar un incumplimiento por parte de las personas integrantes del Comité.	Noviembre	Diciembre	Integrantes del Comité	Acta en la que se aprueban	-Recorte presupuestal. -Falta de involucramiento suficiente y oportuno por parte de los miembros. -Poco o nulo compromiso del personal.
5	Acuerdo que regule el proceso de alta, suplencia o remoción de las personas integrantes del Comité.	Definir en el Acuerdo de manera clara y concreta, los términos y procedimientos a seguir a efecto de decretar la incorporación, suplencia o remoción de las personas integrantes del Comité. De igual forma deberá abordarse el tema de la audiencia a la parte afectada, para el caso de remoción por posible responsabilidad administrativa o incumplimiento.	Elaborar un Acuerdo en el que se regule el proceso de alta, suplencia o remoción de las personas integrantes del Comité.	Noviembre	Diciembre	Secretaría e Integrantes Comité	Acta y Acuerdo aprobado	-Recorte presupuestal -Falta de involucramiento suficiente y oportuno por parte de las personas integrantes del Comité. -Poco o nulo compromiso del personal.



No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Conclusión de la Actividad	Responsables	Mecanismos de Verificación de la Actividad	Factores de Riesgo para la Ejecución
6	Identificar posibles áreas o unidades en las que exista mayor riesgo de corrupción.	Elaborar un diagnóstico por área o unidad en las que se identifiquen las principales áreas de riesgo de corrupción y las medidas a implementarse por parte del Comité para delimitar la actuación del personal en situación de riesgo en el ejercicio de sus tareas, funciones o actividades.	Identificar posibles áreas de unidades en las que se requerirá realizar mayores acciones de difusión por parte del Comité.	Noviembre	Diciembre	Secretaría e Integrantes Comité	Acta en la que se den a conocer los resultados	-Recorte presupuestal. -Falta de involucramiento suficiente y oportuno por parte de las personas integrantes del Comité. -Poco o nulo compromiso del personal.
7	Acuerdo para regular procedimientos para las quejas o denuncias.	Emisión de un Acuerdo que establezca de manera precisa el procedimiento a seguir en el caso de las quejas o denuncias. Dicho procedimiento deberá considerar lo ya establecido en los lineamientos o lo que, en su caso, establezca el Comité.	Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias.	Noviembre	Diciembre	Secretaría e Integrantes Comité	Acta y Acuerdo Aprobado	-Recorte presupuestal. -Falta de involucramiento suficiente y oportuno por parte de las personas integrantes del Comité. -Poco o nulo compromiso del personal.