



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de octubre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Tomo CCII
Número

71

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ÍNDICE

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Introducción
- IV. Glosario
- V. Objetivo
- VI. Presentación
- VII. Misión, Visión y Objetivo
- VIII. Principios y Valores
- IX. Marco Ético de Actuación
 - 1. Conocimiento y aplicación de las disposiciones del marco jurídico.
 - 2. Uso del cargo público
 - 3. Uso y asignación de recursos
 - 4. Conflicto de intereses
 - 5. Toma de decisiones
 - 6. Desarrollo permanente del personal
 - 7. Perspectiva de Género, Derechos Humanos y No Discriminación
 - 8. Trámites y servicios
 - 9. Programas y acciones de desarrollo social
 - 10. Transparencia y rendición de cuentas
- X. Carta Compromiso
- XI. Firmas de adhesión

I. ANTECEDENTES

Conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en su artículo 42, se establece que para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, todo el personal tendrá obligaciones de carácter general que deberá observar durante el empleo, cargo o comisión que desempeñe.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en sus ejes transversales “Hacia una Gestión Gubernamental”, contempla en el objetivo 2, establecer una gestión gubernamental que genere resultados, en el cual se hace referencia a la Consolidación de un Gobierno Eficiente, que señala el compromiso de emitir un Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

En este mismo sentido, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, al asumir la presidencia de la Conferencia Nacional de Gobernadores, dio a conocer entre una de las acciones de gobierno, consolidar en el ámbito estatal y municipal las reformas en materia de transparencia y anticorrupción, impulsando a través de la Secretaría de la Función Pública una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

Derivado de lo anterior, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del 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*, el 30 de noviembre de 2015.

Congruentes con esta convicción y en atención a lo dispuesto por los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, se constituyó el Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social, como órgano colegiado que una vez instalado, propone el diseño de una serie de compromisos y acciones, con el fin de integrar un Código de Conducta para esta dependencia.

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracción XXIV y 113.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5, 77 fracciones II, XXVIII, XXXVIII y XLVIII, 130 y 137.
3. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2015.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2, 3, 19 fracción VII y 22.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 42.
6. 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, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de noviembre de 2015.

III. INTRODUCCIÓN

En la Secretaría de Desarrollo Social, se tiene la convicción y el compromiso de respetar la dignidad humana del personal que labora en esta dependencia, así como los derechos y libertades que les son inherentes, procurando siempre el trato amable hacia la ciudadanía, con la conciencia de que nuestras acciones procuran su bienestar.

Por ello, es necesario fortalecer en el actuar cotidiano del personal, su compromiso irrestricto de respeto y cumplimiento a las leyes, ya que definen el comportamiento que debe tener toda persona, con base en criterios de ética e integridad.

En este contexto, se expide el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, que integra un conjunto de valores, estableciendo de forma clara y concreta los principios y las reglas de actuación que rigen el actuar diario de la Secretaría y nos ayuda a tener presentes la Misión y la Visión de esta dependencia.

IV. GLOSARIO

Para efectos del presente Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, se entenderá por:

- a) Bases: A las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Desarrollo Social.
- b) Código de Conducta: Al documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Desarrollo Social.
- c) Código de Ética: Al Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
- d) Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Social.
- e) Servidores Públicos: A los/as servidores/as públicos/as que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Desarrollo Social.

V. OBJETIVO

Dar a conocer los principios, valores, actitudes y comportamiento ético a través de los cuales los servidores públicos deben conducirse, en el ejercicio cotidiano de sus facultades, atribuciones y funciones, que coadyuve al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y acciones que tiene encomendados la Secretaría.

VI. PRESENTACIÓN

Toluca de Lerdo, México,
a 14 de julio de 2016.

SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL P R E S E N T E S

El Código de Conducta, como instrumento que permite a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 asimismo 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.

A T E N T A M E N T E

ARTURO OSORNIO SÁNCHEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).

VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Misión

Proponer y coordinar la política de desarrollo social del Gobierno del Estado de México, la cual sea incluyente y corresponsable, con el propósito de superar la pobreza, la marginación y vulnerabilidad y lograr mayores niveles de bienestar de la población.

Visión

Impulsar una sociedad en la que los ciudadanos ejerzan plenamente sus derechos sociales y se reduzcan las desigualdades de las personas, a fin de lograr un desarrollo integral, sostenible y corresponsable.

Objetivo

Planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social en el Estado, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas y promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

VIII. PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos 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 disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Los servidores públicos 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.-** Los servidores públicos 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.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general 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.-** Los servidores públicos 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

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos 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.
2. **Respeto.-** 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.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos 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 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.-** Los servidores públicos 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.

5. **Equidad de Género.-** 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.
6. **Generosidad.-** Los servidores públicos deben conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo con quienes interactuamos, ya sean compañeras o compañeros de trabajo, o la ciudadanía a quien se brinda atención, los adultos mayores, las niñas y los niños, personas con discapacidad, diversidad sexual, con diferentes situaciones migratorias, comunidades indígenas y quienes menos tienen.
7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan 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.-** Los servidores públicos colaboran 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.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican 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.-** Los servidores públicos 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.
11. **Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos 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.

IX. MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN

1. Conocimiento y aplicación de las disposiciones del marco jurídico.
2. Uso del cargo público.
3. Uso y asignación de recursos.
4. Conflicto de intereses.
5. Toma de decisiones.
6. Desarrollo permanente del personal.
7. Perspectiva de Género, Derechos Humanos y No Discriminación.
8. Trámites y servicios.
9. Programas y acciones de desarrollo social.
10. Transparencia y rendición de cuentas.

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO.**COMPROMISO:**

Es obligación de todo el personal que labora en la Secretaría, conocer, respetar y cumplir lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en las leyes, reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de las funciones que se les asignan, así como en el Código de Ética.

ACCIONES:

- I. Conocer y aplicar la normatividad que regula el cargo, empleo o comisión que su situación como servidor público requiere.
- II. Promover y vigilar que el personal bajo su mando, cumpla sus obligaciones con apego a los principios y valores establecidos en el presente Código.
- III. Cumplir en tiempo y forma, las obligaciones fiscales y patrimoniales establecidas en las leyes.

2. USO DEL CARGO PÚBLICO.**COMPROMISO:**

Todo el personal adscrito a la Secretaría, debe abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico y/o favorecer o perjudicar a terceros y evitar el conflicto de intereses.

ACCIONES:

- I. Respetando su jerarquía, cargo o comisión, tiene como obligación estricta, poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo al servicio de la dependencia, sin esperar un beneficio adicional al que por ley corresponde.
- II. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que ejerce y de acreditarse con títulos no correspondientes a la persona o grados de estudio académicos no concluidos o no obtenidos.
- III. Cumplir de manera responsable, transparente, honesta y honradamente con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo cargo o comisión.
- IV. Atender con respeto e imparcialidad a toda la ciudadanía que acuda a la Secretaría, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, embarazo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
- V. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, dádivas de todo tipo o cualquier compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- VI. Abstenerse de incumplir y permitir el incumplimiento con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo.

3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**COMPROMISO:**

Los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, deben ser utilizados única y exclusivamente para cumplir con los fines de esta, utilizándolos con criterios de austeridad, racionalidad y ahorro.

ACCIONES:

- I. Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficacia y eficiencia en los planes, programas o acciones correspondientes.
- II. Aplicar en todo momento los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

- III. Procurar que el mobiliario esté en buen estado, dándole el mejor uso en relación a su cuidado, es decir, deberá tener respeto por este, ya que es parte esencial para poder llevar a cabo su trabajo.
- IV. Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación; observando la normatividad aplicable.
- V. Efectuar los actos relativos a la entrega y recepción del informe de los asuntos a su cargo cuando corresponda.
- VI. Utilizar los medios de comunicación electrónicos oficiales, para evitar en lo posible, la realización de oficios y papeleo innecesario.
- VII. Utilizar los bienes muebles para los fines específicos que deban ser utilizados, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Abstenerse de utilizar y disponer de los recursos humanos y materiales para fines personales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Abstenerse de intervenir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como de bienes y servicios, a través de los contratos pedidos.

4. CONFLICTO DE INTERESES.

COMPROMISO:

El personal de la Secretaría evitará encontrarse en situaciones en las que los intereses personales, puedan entrar en conflicto con los intereses del empleo, cargo o comisión que ejerce. Se hace de su conocimiento que cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por empleo, cargo o comisión; representa potencialmente un conflicto de intereses.

ACCIONES:

- I. Queda prohibido que el personal de la Secretaría, utilice los recursos humanos, materiales o financieros; así como los inmuebles o el parque vehicular para favorecer o perjudicar a algún partido político, de conformidad a la normatividad aplicable.
- II. Por ningún motivo el personal de la Secretaría, intervendrá con motivo de empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto que tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal.
- III. Se abstendrá el personal de la Secretaría, de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo, que pretendan influir en sus decisiones en perjuicio de la hacienda y gestión pública.

5. TOMA DE DECISIONES.

COMPROMISO:

Todas las decisiones que sean tomadas por el personal que labora en la Secretaría, sin importar el empleo, cargo o comisión, deben estar apegadas a la normatividad correspondiente vigente, así como a los valores y principios contenidos en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta.

ACCIONES:

- I. Al tomar una decisión, deberá actuar siempre, con honestidad, legalidad, transparencia, honradez, congruencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ninguna índole y anteponiendo siempre el interés público que a los intereses particulares.
- II. Es obligación consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones que tengan un impacto en el área de trabajo; así como abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor personal o de un tercero.
- III. Tener presente siempre, en la toma de decisiones los derechos humanos y la no discriminación y no obstaculizar la investigación sobre estas materias.

- IV. Asignar o delegar funciones o responsabilidades, siempre apegadas a la normatividad vigente y aplicable en el empleo, cargo o comisión.
- V. Propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos previstos en los planes, programas y acciones de la Secretaría.

6. DESARROLLO PERMANENTE DEL PERSONAL.

COMPROMISO:

El personal tiene la obligación de implementar el desarrollo permanente integral, esto conlleva a aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que desarrollen, buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia en el servicio; con ello deberán adoptar este concepto como una filosofía de vida y trabajo.

ACCIONES:

- I. Tener presente que mejorar y tener un desarrollo permanente e integral no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas las actividades y funciones laborales.
- II. Sensibilizar a todo el personal de la Secretaría, respecto de la importancia de prepararse y actualizarse constantemente, para el desempeño eficiente de su empleo, cargo o comisión, en la normatividad de la materia que corresponda.
- III. El personal que tenga servidores públicos bajo su mando, están obligados a evaluar su desempeño en forma honesta, imparcial, objetiva y con respeto, siempre con apego al procedimiento, formatos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, promoviendo su capacitación constante.

7. PERSPECTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN.

COMPROMISO:

El personal que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructura, o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, deberá apegarse a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, perspectiva de género, transparencia y rendición de cuentas.

ACCIONES:

- I. El personal, en el desempeño de su cargo o comisión, deberá manejar un lenguaje incluyente, con la finalidad de proporcionar un trato ecuánime de oportunidad a mujeres y hombres.
- II. El personal, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá atender las recomendaciones de los organismos garantes de los derechos humanos y evitar la discriminación, sin distinción, exclusión, ni restricción, de acuerdo a la normatividad correspondiente vigente.
- III. Mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades de crecimiento laboral y aprendizaje; así como las mismas oportunidades para ocupar cualquier tipo de plaza disponible.
- IV. Las actividades sustantivas que se desarrollen con motivo de sus funciones, serán oportunidad tanto para las mujeres y los hombres por igual, tomando en consideración como única diferencia sus capacidades físicas derivadas de su género.
- V. Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- VI. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto emita la Dirección General de Personal.

8. TRÁMITES Y SERVICIOS.

COMPROMISO:

El personal de la Secretaría, que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en la prestación de trámites y servicios, debe ofrecer a las personas en general un trato respetuoso, justo, cordial, igualitario e imparcial, orientado siempre por un espíritu de servicio.

ACCIONES:

- I. Ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean dentro del trabajo.
- II. Atender con igualdad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, condición socioeconómica, embarazo, nivel educativo, apariencia física, preferencia política y sexual, de manera especial con respeto, generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, niños, personas con capacidades diferentes y a los miembros de las diferentes etnias.
- III. Abstenerse de entregar información falsa sobre los procesos y requisitos, para realizar trámites para ser beneficiarios de los programas de desarrollo social que ejecuta la Secretaría.
- IV. Abstenerse de solicitar y/o exigir documentación o requisitos excesivos no contemplados en la normatividad aplicable en la materia.
- V. Abstenerse de solicitar y recibir por sí mismo o a través de un tercero, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del apoyo, trámite o servicio por parte de las personas en general.

9. PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL.**COMPROMISO:**

Es obligación del personal de la Secretaría, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participar en la operación de recursos públicos para la ejecución de programas de desarrollo social, garantizar la entrega de los beneficios que otorgue el programa y se conduzcan bajo los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia, respecto y no discriminación.

ACCIONES:

- I. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o de un tercero, de programas de subsidios o apoyos de esta dependencia.
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para la entrega de los apoyos y servicios que se otorgan a través de los programas o acciones de desarrollo social.
- III. Abstenerse de proporcionar, prometer y/o gestionar subsidios o apoyos en periodos electorales, salvo disposición en contrario.
- IV. Brindar trato igualitario a cualquier persona que requiera de los apoyos de los programas o acciones de desarrollo social.
- V. Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social que ejecuta la Secretaría.
- VI. Abstener de disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios, diferentes a los que fue entregada, de acuerdo a la normatividad en la materia.

10. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**COMPROMISO:**

Es obligación del personal de la Secretaría, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, realizar actividades de atención a los particulares, control interno y evaluación, debiendo conducirse bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas, propiciando una cultura de transparencia.

ACCIONES:

- I. Canalizar adecuadamente las quejas y/o denuncias a las instancias correspondientes para darles atención oportuna.
- II. Proporcionar, cuando se solicite, y de acuerdo con los procedimientos correspondientes la orientación e información necesarias para que los ciudadanos acudan a presentar una petición, queja o denuncia.

- III. Atender en el marco de las atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas y/o denuncias presentadas ante la dependencia.
- IV. Abstenerse de proporcionar la información contenida en los sistemas de Información de la Administración Pública, bajo su responsabilidad, o acceder a ella por causas distintas a sus funciones.
- V. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, interna o externa.
- VI. Abstenerse de alterar registros de cualquier índole, para simular o modificar resultados de los programas de desarrollo social o acciones gubernamentales, a cargo de la dependencia.
- VII. Comunicar al Comité de Ética, los riesgos asociados al incumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la dependencia, así como los relacionados con la corrupción y el conflicto de intereses.

X. CARTA COMPROMISO

Quien suscribe _____, _____, con clave de servidor público _____, y adscrito a la _____, 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 a 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 los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social a la cual me encuentro adscrito.
2. 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.

Asimismo, me encuentro enterado que existe normatividad que, en caso de incumplimiento, podría serme aplicada, como medida disciplinaria.

Para que conste, se firma la presente a los ___ días del mes de ___ de 2016.

ATENTAMENTE

XI. FIRMAS DE ADHESIÓN

Una vez que se ha concluido con la revisión de los puntos estipulados en el Código de Conducta, y levantada el acta correspondiente se da por concluida la Sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Desarrollo Social, del primero de agosto de dos mil dieciséis, donde se aprueba para su difusión y conocimiento el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, elaborado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, firmando al margen y al calce todos los miembros que en ella intervinieron, para su debida constancia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

PRESIDENTE

ARTURO OSORNIO SÁNCHEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).

VOCAL

MARÍA LUISA CIENFUEGOS GUTIÉRREZ
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA
NORORIENTE
(RÚBRICA).

VOCAL

HEBERTO BARRERA FORTOUL
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN
PARA EL DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).

VOCAL

LIC. VÍCTOR MANUEL RAMOS RÍOS
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ESPECIALES
(RÚBRICA).

VOCAL

LIC. LUCÍA CASTRO SANDOVAL
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
(RÚBRICA).

VOCAL

LIC. MARIBEL COLÍN SUÁREZ
SUBDDIRECTORA DE PROGRAMAS
SOCIALES ESTATALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES
(RÚBRICA).

VOCAL

JESÚS COLÍN ROMERO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
DE LA COORDINACIÓN REGIONAL TOLUCA
(RÚBRICA).

VOCAL

LIC. MARGARITA CRUZ GONZÁLEZ,
ASESORA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS
(RÚBRICA).

VOCAL

LIC. LAURA MARTÍNEZ CORONA
SECRETARIA "C" DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS
(RÚBRICA).

SECRETARIO

JUAN JOSÉ SÁNCHEZ MARTÍNEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
(RÚBRICA).