

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Al margen Escudo del Estado de México.

RAFAEL DÍAZ LEAL BARRUETA, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19 FRACCIÓN VIII Y 31 FRACCIÓN XLIII DE LA LEY ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, establece que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, establece que los principios rectores del servicio público son: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas. Atendiendo a que el objetivo de la Ley en cita es establecer los mecanismos que permitan dar cuenta del cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, así como acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

Que en el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de abril de 2019, establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, a emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 5 de julio de 2019, en su artículo Tercero Transitorio, establece que con el objeto de que el Comité de Ética de cada Dependencia u Organismo Auxiliar, en cumplimiento a lo previsto en la Disposición Cuarta de esa Guía, pueda elaborar su propuesta de Código de Conducta y someterlo a la consideración de su titular para su emisión, previa autorización del titular del Órgano Interno de Control correspondiente, contará con un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Guía.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su eje transversal 2: “Gobierno Capaz y Responsable”, contempla en su Objetivo 5.5 “Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas”, Estrategia 5.5.2 “Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos”.

Que el Decreto 191, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de septiembre de 2020, reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destaca la fusión de las entonces Secretaría de Obra Pública y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para crear la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno de Estado de México.

El lenguaje que se emplea en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos, ya que el lenguaje empleado es claro, incluyente y no sexista.

Por lo anterior, tengo a bien en expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas, sin distinción con motivo del régimen de contratación al que estén sujetas en esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

Artículo 2.- El presente Código tiene por objetivo guiar y orientar a todas las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones, apegados a los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

Artículo 3.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** Al documento emitido por el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra a propuesta de los miembros del Comité de Ética, en el que se establecen reglas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados en esta dependencia.
- b) **Comité:** Al Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- c) **Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- d) **Corrupción:** Al mal uso del poder público encomendado, para obtener beneficios personales a través de acciones como: ejercicio ilícito del servicio público, atribuciones y funciones, abuso de autoridad, concusión, intimidación, tráfico de influencias, cohecho, peculado y enriquecimiento ilícito, entre otras.
- e) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho, conducta u omisión atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- f) **Órgano Interno de Control:** A la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- g) **Prevención:** A la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo.
- h) **Principios:** A las reglas que orientan la conducta de las personas servidoras públicas.
- i) **Personas servidoras públicas:** A las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- j) **Reglas de Integridad:** A las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- k) **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- l) **Valores:** Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 4.- Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios, Valores y Reglas de Integridad, establecidas en el presente Código, siempre considerando la Visión, Misión y Objetivos de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 5.- Los siguientes principios son de observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

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

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 6.- Los valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

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

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7.- Las Reglas de Integridad que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes:

- a) **Actuación Pública.**
- b) **Información Pública.**
- c) **Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.**
- d) **Programas Gubernamentales.**
- e) **Trámites y Servicios.**
- f) **Recursos Humanos.**

- g) **Administración de bienes muebles e inmuebles.**
- h) **Procesos de Evaluación.**
- i) **Control Interno.**
- j) **Procedimiento Administrativo.**
- k) **Desempeño permanente con integridad.**
- l) **Cooperación con la integridad.**
- m) **Comportamiento digno.**

CAPÍTULO V DE LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, contenidas en el presente instrumento, en el cual se establecen las conductas que se deberán adoptar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas:

- a) Ejercer responsablemente las actividades encomendadas con motivo de su empleo, cargo o comisión, conduciéndose con actitud colaborativa, prevaleciendo el trabajo en equipo.
- b) Que el actuar en el servicio público este apegado a las disposiciones jurídicas y administrativas, absteniéndose de anteponer intereses propios o ajenos.
- c) Conducirse con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Orientar a cualquier persona u organización sin recibir a cambio dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- f) Mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- g) Atender con diligencia los comunicados oficiales y requerimientos realizados por las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- h) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública ante la ciudadanía.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se conducen apegados al principio de transparencia y resguardan la documentación conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas:

- a) Garantizar el derecho de acceso a la información, proporcionando los requerimientos de información, de forma pronta y expedita y con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- b) Asumir una actitud de servicio y atención hacia las personas que hagan uso de su derecho de acceso a la información pública.
- c) Atender las solicitudes de información pública de acuerdo a su competencia.
- d) Proteger y resguardar la información y/o documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- e) Utilizar con ética y profesionalismo las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.

CONTRATACIONES

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión directa o indirectamente participen en contrataciones públicas, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, asegurando las mejores condiciones para la sociedad y la Secretaría.

Conductas esperadas:

- a) Llevar a cabo los procedimientos de contrataciones públicas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- b) Hacer del conocimiento cuando exista en algún proceso de contratación pública, un posible conflicto de interés, conforme lo establecen las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- c) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones públicas, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- d) Ejercer su empleo, cargo o comisión, con imparcialidad, objetividad y profesionalismo en la tramitación de contrataciones públicas.
- e) Resguardar e integrar la documentación que se genere con motivo de los procedimientos de contrataciones públicas, en términos de la normatividad aplicable.
- f) Desempeñarse con profesionalismo e imparcialidad en los procedimientos de contratación pública.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas esperadas:

- a) Otorgar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, o agrupaciones que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- b) Proteger y controlar la información relacionada con el otorgamiento de beneficios derivados de programas gubernamentales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- c) Llevar a cabo acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas gubernamentales.

TRÁMITES Y SERVICIOS**Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas:

- a) Promover la eficiencia, la transparencia y la simplificación administrativa en los trámites y servicios que presta esta Secretaría.
- b) Ejercer el empleo, cargo o comisión, con eficiencia, eficacia, legalidad, imparcialidad, transparencia y profesionalismo en la respuesta, en las consultas, trámites, gestiones y servicios que otorga esta Secretaría.

RECURSOS HUMANOS**Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas:

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por ningún motivo, circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad de personas.
- b) Proteger la información contenida en los expedientes del personal, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- c) Realizar eficientemente la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, que cuenten con la constancia de no inhabilitación y con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos que acrediten el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales establecidos.
- e) Otorgar a una o varias personas servidoras públicas subordinadas durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- f) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- g) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina.

- h) Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- i) Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- j) Respetar los derechos escalafonarios de las personas servidoras públicas.
- k) Brindar el apoyo necesario a las personas servidoras públicas, a presentar la declaración inicial, por modificación patrimonial y de intereses, así como la de conclusión, según sea el caso, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas:

- a) Llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- b) Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia, en concordancia con lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- c) Administrar los bienes de la Secretaría respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- d) Utilizar los espacios físicos y áreas comunes con respeto y decoro para los fines que fueron diseñados.
- e) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas:

- a) Impulsar acciones permanentes de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- b) Las evaluaciones deberán de realizarse con imparcialidad y objetividad.

CONTROL INTERNO

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas esperadas:

- a) Establecer y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- b) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- c) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- d) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- e) Adoptar mejores prácticas y procesos para prevenir cualquier conflicto de intereses.
- f) Promover las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- g) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando el beneficio de la sociedad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en la realización de los procedimientos de la Secretaría.

Conductas esperadas:

- a) Toda persona servidora pública deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los Principios, Valores y Reglas de Integridad del presente Código.
- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho, ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- c) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- d) Realizar las actuaciones con la máxima diligencia, respetando los plazos y términos, establecidos en la normatividad aplicable.
- e) Mantener reserva y discreción en razón de sus funciones en los procedimientos que intervenga.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas:

- a) Presentar la declaración inicial, por modificación patrimonial y de intereses, así como la de conclusión, según sea el caso, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- b) Fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- c) Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- d) Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios, y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- e) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos institucionales.
- f) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas cooperarán con la Secretaría, el Órgano Interno de Control y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas:

- a) Presentar la declaración inicial, por modificación patrimonial y de conclusión, según sea el caso, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- b) Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- c) Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- d) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría.
- e) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Secretaría y el Órgano Interno de Control, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- f) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- g) Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas, sin buscar un beneficio propio.
- h) Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- i) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- j) Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.

- k) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- l) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Secretaría.
- m) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- n) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- o) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental en torno a las instalaciones de la Secretaría.

COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas:

- a) Proporcionar un trato respetuoso, digno y adecuado a toda persona con la que con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como la igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- c) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- d) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 9.- Derivado de la naturaleza general que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detenten las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Conducta en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Se abrogan el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de noviembre de 2019, y el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de septiembre de 2018, así como, las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en el presente Código.

TERCERO. Con el objeto de dar certeza a las personas servidoras públicas, el Comité y el Órgano Interno de Control, serán competentes para la interpretación, consulta y asesoría en caso de dudas con motivo de la aplicación u observancia del presente Código.

CUARTO. El presente Código entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Metepéc, México, a los siete días del mes de julio de dos mil veintiuno.- **El Secretario de Desarrollo Urbano y Obra, Lic. Rafael Díaz Leal Barrueta.- Rúbrica.**

Al margen Escudo del Estado de México.

Metepec, México a ____ de _____ de 2021.

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
P R E S E N T E S**

Presento a ustedes el “**Código de Conducta y Reglas de Integridad**”, como un documento que permite a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, regirse por los Valores, Principios y por las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y así mismo, fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y las diez directrices que señala el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

A T E N T A M E N T E

**LIC. RAFAEL DÍAZ LEAL BARRUETA
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
(RÚBRICA).**

Al margen Escudo del Estado de México.

CARTA COMPROMISO

La (E) que suscribe _____ (1) _____, con clave de servidor (a) público (a) _____ (2) _____, adscrito (a) _____ (3) _____, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del “**Código de Conducta y Reglas de Integridad**” de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público, cumpliendo el citado Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y, los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

_____ (4) _____, a los _____ (5) _____ días del mes de _____ (6) _____ del año _____ (7) _____.

PROTESTO LO NECESARIO

_____ (8) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Nombre de la persona servidora pública.
- (2) Número de clave de la persona servidora pública.
- (3) Área de adscripción de la persona servidora pública.
- (4) Lugar de elaboración de la Carta Compromiso.
- (5) Día numérico de elaboración de la Carta Compromiso.
- (6) Mes de elaboración de la Carta Compromiso.
- (7) Año de elaboración de la Carta Compromiso.
- (8) Nombre y firma de la persona servidora pública, que elabora la Carta Compromiso.