

**SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**

*Al margen Escudo del Estado de México.*

**MARCELA GONZÁLEZ SALAS, SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19 FRACCIÓN XII, 37 Y 38 FRACCIÓN XXXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y,**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto por el artículo 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de Estado de México y Municipios y en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, toda persona del servicio público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas.

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

Que en fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el cual se establece que dicho cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares; el cual establece la obligación de las dependencias de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos de lo dispuesto en Capítulo V del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en fecha 18 de febrero de 2021; el Comité de Ética de la Secretaría de Cultura y Turismo, tiene una serie de compromisos y acciones, dentro de las cuales está elaborar la propuesta de Código de Conducta de la dependencia, de conformidad con los Lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría.

Que el presente documento fue elaborado conforme a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en fecha 5 de julio de 2019.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código, es un instrumento normativo de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Cultura y Turismo, y está

integrado por principios, valores y reglas de actuación que tutelan el desempeño diario de las personas del servicio público, mismos que ayudan a generar confianza y credibilidad de la ciudadanía en las instituciones públicas del Gobierno del Estado de México.

Tiene por objeto robustecer en las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura y Turismo, el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas y el compromiso de respetar sin excepción alguna, la dignidad de las personas, sus derechos y su libertad; proveerlos de un trato amable y humano, que aporte a dar cumplimiento a los programas y acciones institucionales en beneficio de la ciudadanía mexicana.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- a) **Lineamientos:** los Lineamientos Generales para establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.
- b) **Código de Conducta:** al Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México, emitido por la persona titular de la dependencia a propuesta del Comité de Ética.
- c) **Código de Ética:** al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, publicado el 2 de abril de 2019 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- d) **Comité:** al Comité de Ética de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- e) **Conflicto de Intereses:** la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- f) **Corrupción:** el desvío del criterio que debe orientar la conducta de una persona tomadora de decisiones a cambio de una recompensa no prevista en la Ley.
- g) **Denuncia:** la manifestación que una persona hace del conocimiento de las autoridades de actos u omisiones de alguna persona del servicio público que pudiera transgredir el Código de Ética.
- h) **Ley:** la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- i) **Personas servidoras públicas:** las mujeres y los hombres que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- j) **Principios Rectores:** a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
- k) **Reglas de Integridad:** las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- l) **Secretaría:** la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México.
- m) **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 las personas servidoras públicas, y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
- n) **Valores:** al interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

**Artículo 3.** 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 que se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos de la Secretaría.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

**Artículo 4.** Los siguientes principios rectores son de observancia general para las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y se encuentran establecidos en los artículos 6 del Código de Ética; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y 7 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

1. **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.
2. **Honradez:** Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones,

prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

**3. Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**4. Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**5. Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**6. Economía:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**7. Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**8. Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

**9. Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**10. Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información 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, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

**11. Rendición de cuentas:** Asumir 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, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**12. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**13. Eficacia:** Actuar 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 funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**14. Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

**15. Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III DE LOS VALORES

**Artículo 5.** Los valores contenidos en el artículo 7 del Código de Ética, se deben anteponer en el actuar de las personas servidoras públicas de esta Secretaría, y son los siguientes:

**1. Interés Público:** Actuar 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:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien 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:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

**4. Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

**5. Equidad de Género:** Garantizar los mecanismos de adelanto para las mujeres, con el objetivo de 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:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

**7. Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar 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, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

**8. Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 6.** Las Reglas de Integridad referidas en el artículo 8 del Código de Ética, y que las personas servidoras públicas de esta Secretaría deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

##### **1. Actuación pública.**

###### **Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

###### **Conductas esperadas:**

- a) Conocer, respetar y hacer 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 demás normatividad que rija la actuación en el servicio público.
- b) Cumplir con el marco jurídico aplicable y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría.
- c) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- d) Conocer las normas técnicas, profesionales y éticas aplicables, velando en todo momento por el cumplimiento del servicio.
- e) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- f) Denunciar situaciones de violencia al interior de la Secretaría.
- g) Ser capaz de trabajar en una variedad de contextos y situaciones, dependiendo de los requisitos del trabajo o tarea asignados.
- h) Prestar la atención y trato amable a todas las personas, así como proporcionar el apoyo que éstas le soliciten.
- i) Colaborar con otras personas servidoras públicas para cumplir con las actividades encomendadas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

- j) Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios de que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- k) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- l) Preservar la independencia y objetividad, manteniéndose libre de influencias o circunstancias que comprometan, el juicio profesional o la actuación imparcial.
- m) Adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas del servicio público.
- n) Tener disposición para participar en los programas de capacitación institucional, a fin de fortalecer sus conocimientos y competencias profesionales.
- o) Transmitir los conocimientos que adquiera en actividades de capacitación institucionales, con el fin de multiplicar los efectos positivos en el seno de la institución.
- p) Realizar las funciones de manera ordenada, metódica y perseverante, atendiendo en tiempo y forma los asuntos inherentes al empleo, cargo o comisión.
- q) Conducirse con rectitud, sin pretender obtener un beneficio, provecho o ventaja adicional al que por ley corresponde por el empleo, cargo o comisión.
- r) Abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para favorecer o perjudicar a terceras personas.

## 2. Información pública.

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas se conducirán con profesionalismo, responsabilidad y protección de la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

### Conductas esperadas:

- a) Respetar y garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- b) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido bajo los principios que rigen en materia de transparencia.
- c) Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia y de acceso a la información pública.
- d) Contribuir, en ejercicio de sus atribuciones, a la clasificación de la información.
- e) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- f) Dar atención oportuna, exhaustiva, suficiente e imparcial a las solicitudes de acceso a la información pública que le competan.
- g) Proporcionar la información que se requiera para la actualización permanente del Portal del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Secretaría.
- h) Verificar que al momento de otorgar información pública sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.
- i) Abstenerse de utilizar, alterar, manipular, ocultar o eliminar la información a su cargo para un beneficio personal o en perjuicio de la Secretaría.
- j) Proteger y resguardar la información pública clasificada como reservada o confidencial, cuidando la información que esté a su cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- k) Participar activamente en los procesos de capacitación que gestione la Secretaría a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- l) Otorgar a las personas que lo requieran, la orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

## 3. Contrataciones, licencias, permisos autorizaciones y concesiones

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participen directa o indirectamente en contrataciones públicas o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad, objetividad y legalidad.

### Conductas esperadas:

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad en materia de contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, y dictámenes en los que intervenga la Secretaría.

- b) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de las contrataciones públicas.
- c) Realizar con transparencia, imparcialidad y legalidad el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando el principio de equidad entre las personas participantes en los procedimientos en los que forme parte.
- d) Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- e) Dar trato equitativo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- f) Declarar los posibles conflictos de interés que pudiera tener en el proceso de contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- g) Denunciar ante las autoridades competentes, cualquier conducta que contravenga las disposiciones jurídicas y/o administrativas vigentes en materia de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, otorgadas por la Secretaría.
- h) Abstenerse de influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a alguna persona participante en los procedimientos de otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, subsidios o apoyos de programas gubernamentales.
- i) Abstenerse de recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Abstenerse de celebrar contrato alguno con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte.
- k) Evitar y en su caso; denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.

#### 4. Programas Gubernamentales

##### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

##### Conductas esperadas:

- a) Apegarse a las leyes, reglas y/o lineamientos de operación y manuales respectivos, para la entrega y autorización de subsidios y apoyos.
- b) Otorgar un trato igualitario, respetuoso y sin discriminación, a las personas beneficiarias o solicitantes de los subsidios y apoyos gubernamentales que sean entregados por la Secretaría.
- c) Conocer, participar y difundir los programas y las acciones que desarrolla la Secretaría.
- d) Promover la difusión y desarrollo de la cultura, el deporte y el turismo, atendiendo a la diversidad en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa y recreativa.
- e) Abstenerse de ser beneficiario (a) directo (a) o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos económicos o en especie que otorgue la Secretaría.
- f) Abstenerse de proporcionar apoyos y subsidios en periodos legalmente restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales declarados por las autoridades competentes.
- g) Abstenerse de entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de personas beneficiarias de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

#### 5. Trámites y servicios

##### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a las personas usuarias de forma respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

##### Conductas esperadas:

- a) Cumplir con la normatividad aplicable para el desarrollo de algún trámite o servicio.
- b) Conducir su actuar con rectitud, evitando influir en cualquier trámite o servicio, para beneficio personal o de una tercera persona.
- c) Atender con respeto, igualdad y sin discriminación a la ciudadanía en la realización de consultas, trámites y gestiones para la prestación de servicios, sin distinción o preferencia por cualquier motivo.
- d) Atender con cordialidad, empatía, generosidad y solidaridad las necesidades y requerimientos de la ciudadanía y de manera especial a las personas adultas mayores, niñas y niños, personas con alguna

discapacidad, personas integrantes de pueblos y comunidades indígenas y personas en situaciones de vulnerabilidad; sin que ello se perciba como una conducta discriminatoria.

- e) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- f) Colaborar con el mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la dependencia, impulsando programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- g) Brindar un trato cordial y respetuoso a las personas prestadoras de servicios turísticos, artísticos, académicos, intelectuales y deportivos, o personal de contacto, que solicite algún trámite o servicio.
- h) Facilitar información sobre los procesos y requisitos, para realizar consultas, trámites y acceder a los servicios que presta la Secretaría.
- i) Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta a las consultas, trámites, gestiones y servicios.
- j) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## 6. Recursos humanos

### Responsabilidad:

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

### Conductas esperadas:

- a) Establecer y aplicar medidas para garantizar 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 cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- b) Establecer políticas de contratación y de recursos humanos basadas en las competencias de las personas.
- c) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- d) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Secretaría.
- e) 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.
- f) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo, mediante los títulos o documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Secretaría y el Órgano Interno de Control.
- g) Considerar en los procesos de reclutamiento, selección, promoción, evaluación y capacitación del personal los criterios establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- h) Utilizar de manera responsable, el sistema de profesionalización y el sistema escalafonario.
- i) Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, y del personal a su cargo, a fin de fortalecer sus conocimientos y competencias para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Dar facilidades al personal para que acceda a los programas de capacitación dentro o fuera de su jornada laboral.
- k) Facilitar y fomentar la participación del personal en los concursos escalafonarios para ocupar las plazas vacantes, tanto al interior de la Secretaría, como en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- l) Otorgar a mujeres y hombres las mismas oportunidades de crecimiento laboral y aprendizaje; así como las mismas oportunidades para ocupar cualquier tipo de plaza disponible garantizando una asignación salarial justa y equitativa.
- m) Implementar esquemas laborales que faciliten la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, con base en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- n) Respetar y promover las acciones que por razones de maternidad o paternidad necesiten las personas servidoras públicas para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos.
- o) Respetar la promoción laboral del personal, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad o VIH.
- p) Asignar las comisiones y tareas al personal de acuerdo con las capacidades, habilidades y la experiencia de éste, y en igualdad de oportunidades.

- q) Abstenerse de proporcionar a una tercera persona no autorizada, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- r) Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda la ciudadanía.
- s) Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- t) Abstenerse de remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de las personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

## 7. Administración de bienes muebles e inmuebles

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de asignación, administración, uso, transferencia, baja, enajenación, o destrucción de bienes muebles o inmuebles, lo harán con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer únicamente los objetivos a los que están destinados.

### Conductas esperadas:

- a) Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable.
- b) Hacer un uso racional y adecuado de los bienes muebles e inmuebles, y contribuir a su preservación, en beneficio de las y los servidores públicos de la institución y el cuidado del ambiente.
- c) Emplear de manera responsable y para uso exclusivo de la Secretaría, la telefonía, internet, sistemas o programas informáticos, correo electrónico, así como otro tipo de recursos como fax, fotocopias, papel, materiales de escritorio y otros, utilizando cuando sea posible, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna verificando que su estado sea aceptable para no dañar los equipos y que no contenga información confidencial o datos personales.
- d) Utilizar los recursos de papelería, energía y otros materiales de trabajo, promoviendo su reducción, reutilización y reciclaje.
- e) Utilizar los medios de comunicación electrónicos oficiales, para evitar en lo posible, el papeleo innecesario.
- f) Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se le asignen para el desempeño de sus tareas.
- g) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial y los vehículos personales de manera racional, así como participar activamente en los programas y acciones tendientes a mejorar la calidad del aire y la salud de la población.
- h) Reportar cualquier uso inadecuado del equipo, muebles e instalaciones oficiales.
- i) Utilizar los recursos públicos que le hayan sido asignados, únicamente para cumplir con sus funciones, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- j) Utilizar los espacios físicos y áreas comunes, con respeto, decoro y para los fines que fueron diseñados.
- k) Utilizar de forma adecuada los estacionamientos de la Secretaría, respetando el libre acceso y salida de los vehículos, evitando obstruirlos indebidamente, respetando la circulación y los espacios señalados para vehículos oficiales y empleando adecuadamente el lugar que le sea asignado.
- l) Fomentar y hacer uso respetuoso de todas las instalaciones de la Secretaría.

## 8. Procesos de evaluación

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participan en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

### Conductas esperadas:

- a) Garantizar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma honesta, imparcial y objetiva, siempre con apego al procedimiento, formatos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal.
- b) Otorgar a las personas servidoras públicas durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- c) Promover la capacitación constante del personal para mejorar su desempeño y resultados de evaluación.
- d) Tener apertura para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión institucional.
- e) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- f) Abstenerse de presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

## 9. Control interno

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participan en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

### Conductas esperadas:

- a) Comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de las responsabilidades administrativas, así como los relacionados con posibles actos de corrupción.
- b) Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- c) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- d) Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, que ayuden a prevenir conductas que constituyan posibles faltas administrativas.
- e) Vigilar las políticas o procedimientos en materia de control interno.
- f) Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- g) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés, a favor del servicio público.
- h) Mantener imparcialidad y objetividad en los procesos de auditoría.
- i) Establecer estándares de calidad o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.
- j) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- k) Proponer y adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas poco éticas.
- l) Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.

## 10. Procedimiento administrativo

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos administrativos respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica y promoverán la cultura de la denuncia.

### Conductas esperadas:

- a) Notificar en tiempo y forma el inicio del procedimiento administrativo y sus consecuencias.
- b) Otorgar el derecho de ofrecer pruebas, así como el desahogo de las mismas.
- c) Resolver las responsabilidades administrativas siempre con fundamentación legal y con los elementos y pruebas necesarias.
- d) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- e) 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.
- f) Proporcionar la documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
- g) Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento.
- h) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

## 11. Desempeño permanente con integridad

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas, siempre deberán conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**Conductas esperadas:**

- a) Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las y los servidores públicos.
- b) Desarrollar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- c) 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.
- d) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- e) Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- f) Fomentar el trabajo en equipo y tratar con respeto a sus colaboradoras y colaboradores sin distinciones.
- g) Incrementar la productividad de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia.
- h) Mantener una actitud de servicio que genere un ambiente de respeto y colaboración.
- i) Cumplir responsablemente sus labores y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- j) Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad y esmero, respetando los horarios establecidos y demás compromisos institucionales.
- k) Representar con dignidad y profesionalismo a la Secretaría, anteponiendo el compromiso y la responsabilidad en su actuación para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.
- l) Presentarse a sus labores con vestimenta adecuada y acorde a su función, procurando siempre reflejar una buena apariencia, limpieza personal y pulcritud.
- m) Mantener actualizados sus conocimientos para desarrollar óptimamente sus funciones.
- n) Debe cuidar y proteger el patrimonio de la Secretaría, asegurándose de que no se pierda, se dañe o se utilice indebidamente.
- o) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.
- p) Representar con dignidad y profesionalismo a la Secretaría, anteponiendo el compromiso y la responsabilidad en su actuación.
- q) Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- r) Dar en general, el mismo trato; por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**12. Cooperación con la integridad****Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas cooperarán con la Secretaría y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa más no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

**Conductas esperadas:**

- a) Dar a todas personas el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- b) Dirigirse con amabilidad y respeto hacia todas las personas.
- c) Fomentar el trabajo en equipo de personas de diferentes niveles jerárquicos, que permita conseguir objetivos comunes e institucionales.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas del servicio público de la Secretaría, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- f) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- g) Permitir la libre expresión de ideas u opiniones de todas las personas.

- h) Rechazar y denunciar cualquier conducta de discriminación, violencia física y/o psicológica, hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, cuando tenga conocimiento de ello ante las autoridades correspondientes.
- i) Denunciar cualquier acto de corrupción, conflicto de intereses, irregular o ilegal, del que tenga conocimiento.
- j) Promover al interior y al exterior de la Secretaría la conducta ética, la igualdad, la no discriminación, el respeto a la diversidad y equidad.
- k) Participar activamente en toda iniciativa y actividad dirigida a fomentar la ética, la igualdad y la no discriminación o cualquier otro tema relacionado.
- l) Conocer y expresarse de manera cotidiana con un lenguaje incluyente y no sexista.
- m) Proporcionar a cualquier persona la orientación e información necesarias respecto del trámite para presentar una petición, queja o denuncia.
- n) Atender en el marco de sus atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas y/o denuncias presentadas ante la dependencia o bien canalizar adecuadamente las quejas y/o denuncias a las instancias correspondientes para darles atención oportuna.
- o) Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos que requieran los organismos garantes de los derechos humanos y atender las recomendaciones que emitan.
- p) Conocer, respetar y proteger el libre ejercicio y goce de los derechos humanos y las garantías para su protección; así como prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.
- q) Presentar con oportunidad y veracidad la Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos que señala la Ley, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y patrimoniales establecidas en las leyes.
- r) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene necesarias, manteniendo limpio y organizado su lugar de trabajo.
- s) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para dicha actividad, manteniendo la imagen institucional.
- t) Atender las indicaciones relacionadas con las medidas de protección civil en cada una de las áreas que integran a la Secretaría, para propiciar la seguridad del personal y de las personas usuarias.
- u) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- v) Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Secretaría.
- w) Reportar de forma inmediata al área correspondiente, la detección de alguna falla o acción que pudiera poner en riesgo la seguridad o salud de las personas, así como de algún peligro ambiental o daño al patrimonio cultural.

### 13. 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 y adecuado a toda persona.
- b) Presentarse a sus labores vistiendo con ropa apropiada y acorde a su función, procurando siempre reflejar una buena apariencia y limpieza personal.
- c) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo, justo, respetuoso y solidario.
- d) Evitar realizar cualquier acción que afecte el respeto, el honor, la dignidad e integridad de las demás personas.
- e) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas.
- f) Abstenerse de difundir por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- g) Abstenerse de emitir juicios respecto a las personas, que dañen su imagen, dignidad u honorabilidad.
- h) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor, la dignidad e integridad de las demás personas servidoras públicas.
- i) Conducirse con prudencia y cautela en las acciones u opiniones que emita dentro y fuera de la institución.
- j) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio sea condicionado.
- k) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.

- l) Aplicar la prudencia y el debido cuidado con el fin de que sus acciones u opiniones no comprometan o desacrediten a la Secretaría o al servicio público, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución.
- m) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- n) Fomentar el respeto, cuidado y protección del patrimonio cultural al interior y exterior de la Secretaría.
- o) Fomentar la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas como parte de un estilo de vida saludable.
- p) Promover conductas sustentables para el ambiente.

**Artículo 7.** Cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta deberán hacerse del conocimiento del Comité de Ética. No obstante, derivado de su naturaleza general de que goza el presente Código, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 8.** Para cualquier interpretación, consulta o asesoría con motivo de la aplicación u observancia del presente ordenamiento se deberá acudir ante el Comité de Ética.

**Artículo 9.** En caso de ser necesario, el mecanismo de actualización del presente ordenamiento será 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", en fecha 5 de julio de 2019.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

**TERCERO.** Se abrogan los Códigos de Conducta del personal de la Secretaría de Cultura y de la Secretaría de Turismo del Estado de México, de fechas 21 de agosto de 2019 y 18 de julio del 2019, respectivamente, así como aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente acuerdo.

Toluca de Lerdo, Estado de México; a los treinta días del mes de julio de dos mil veintiuno.- **MARCELA GONZÁLEZ SALAS.- SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO.- (RÚBRICA).**

*Al margen Escudo del Estado de México.*

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 30 de julio de 2021

#### PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO P R E S E N T E S

Anteponiendo un cordial saludo, se hace de su conocimiento el contenido del Código de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría de Cultura y Turismo, como un instrumento normativo de observancia obligatoria para todo el personal de esta Secretaría; a efecto de regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros; así como, fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, como son: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y, las 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.

Es importante señalar que el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas de esta Secretaría,

**A T E N T A M E N T E**  
**MARCELA GONZÁLEZ SALAS**  
**SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**  
**(RÚBRICA).**