

**OFICIALÍA MAYOR****CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! OFICIALÍA MAYOR.*

**MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO, OFICIAL MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 4, 19, 23 FRACCIÓN XVIII, 58 y 59 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 7, 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y LOS ARTÍCULOS 2, 3, 4 Y 7 FRACCIONES XV y XXXV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 en el Eje 1. Cero corrupción y gobierno para el pueblo; apartado b. Combate a la corrupción; contempla el objetivo 1.2 Eliminar la corrupción en todas sus formas y modalidades, para lo cual, a través de las estrategias 1.2.2.2 y 1.2.2.3, considera el impulso de la Ética Pública para prevenir y combatir la corrupción, así como la actualización, difusión y aplicación del Código de Ética de la administración pública.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de mayo de 2017, establece en el artículo 5 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.

Que el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dispone que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos 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 de Gobierno" el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta, para someterlo a consideración del titular de la dependencia.

Que el 5 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, con el objetivo de orientar a los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la elaboración y emisión de su Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código de Conducta, en complemento al Código de Ética, es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor y sus organismos

desconcentrados adscritos, sin importar su régimen de contratación, por lo que deberá mantenerse en constante difusión, en virtud del cual toda persona que ingrese o se encuentre adscrita, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Con el objeto de dar certeza a los servidores públicos, el Comité de Ética de la Oficialía Mayor, será la instancia competente para interpretar, consultar y asesorar en caso de dudas con motivo de la aplicación del presente documento.

**Artículo 2.** El presente Código tiene como objeto brindar un instrumento normativo que precise el actuar de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus funciones, apegándose a lo estipulado en la normativa en materia de ética y servicio público, conforme a los Principios, Valores y 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, y fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Código se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** Al presente documento emitido por la Titular de la Oficialía Mayor, aprobado por el Comité de ética y por el Titular del Órgano Interno de Control;
- b) **Código de Ética:** Al Instrumento expedido por el secretario de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 02 de abril de 2019, de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas.
- c) **Comité:** Al Comité de Ética de la Oficialía Mayor;
- d) **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;
- e) **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- f) **Corrupción:** Se caracteriza por el abuso o desviación del poder, que puede ser público o privado, que desplaza el interés público por un beneficio privado (personal o para un tercero), y que debilita las instituciones de control tanto administrativas como judiciales.
- g) **Denuncia:** A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, los actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética;
- h) **Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- i) **Oficialía:** A la Oficialía Mayor;
- j) **Personas servidoras públicas:** A todas aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor;
- k) **Prevención:** A la preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo;
- l) **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, que deben observar las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- m) **Reglas de integridad:** A las conductas complementarias necesarias para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas,
- n) **Valor:** Cualidad por la que apreciamos algo, son las virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, acción u objeto, considerados positivos o de gran importancia por un grupo social; y
- o) **Virtud:** Disposición de pensar bien para alcanzar lo mejor entre dos extremos

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán cumplir con su función con apego a los Principios, Valores y Reglas de Integridad que establece este Código.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 5.** Los principios rectores de observancia general para el desempeño de su empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas son:

### I. Legalidad.

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, les atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

**II. Honradez.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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.

**III. Lealtad.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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.

**IV. Imparcialidad.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, además de no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**V. Eficiencia.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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.

**VI. Economía.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

**VII. Disciplina.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**VIII. Profesionalismo.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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.

**IX. Objetividad.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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.

**X. Transparencia.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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 la dependencia 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.

**XI. Rendición de cuentas.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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.

**XII. Competencia por mérito.**

Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos, de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos imparciales, transparentes, objetivos y equitativos.

**XIII. Eficacia.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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 transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**XIV. Integridad.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de 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.

**XV. Equidad.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**XVI. Confidencialidad.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de proteger y resguardar adecuadamente los datos personales contenidos en la información y documentación a la que tengan acceso las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

**XVII. Obediencia.**

Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor deben de respetar y acatar las normas, así como las instrucciones que emita el superior jerárquico, siempre y cuando se apeguen a derecho.

### **CAPÍTULO III DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

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

**I. Interés Público.**

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, y/o satisfacción colectiva por encima de intereses y beneficios particulares.

**II. Respeto.**

Otorgar un trato digno y cordial a las personas, a sus 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.

**III. 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. 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, 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.

**IV. Equidad de Género.**

Garantizar que las Personas Servidoras Públicas 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.

**V. 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.

**VI. 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.

**VII. Liderazgo.**

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

**VIII. Compromiso.**

Conducirse conforme a las normas y valores establecidos en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, en búsqueda del interés común.

**IX. Espíritu de Servicio.**

Desempeñar el empleo, cargo o comisión en estricto cumplimiento del deber, de manera profesional, diligente y amable, asumiendo un compromiso en la toma de decisiones donde prive el interés general sobre los intereses particulares.

**X. Ética Pública.**

Actuar de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño del empleo, cargo o comisión dentro de la Oficialía Mayor y con las personas que llegare a tratar.

**XI. Honestidad.**

Actuar bajo la máxima de la verdad y de acuerdo con las buenas costumbres.

**XII. Prudencia.**

Virtud de actuar con mesura y de forma razonable en la toma de decisiones.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS  
A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 7.** Las reglas de integridad que deberán observar las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor son las siguientes:

**I. ACTUACIÓN PÚBLICA****–Responsabilidad**

Las personas servidoras publicas deberán conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público; conociendo, respetando y haciendo cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos, y en general, toda la normatividad aplicable en el ámbito de competencia y acción de acuerdo al ejercicio del empleo, cargo o comisión, así como estar actualizado en los diversos cambios legislativos y nuevas disposiciones legales que al respecto se emitan

**Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas**

- Observar y respetar las normas vigentes en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.
- Conocer los derechos y obligaciones en el ámbito de su responsabilidad.
- Atender con eficacia el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados y lograr así las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.
- Cubrir con profesionalismo los horarios establecidos para el desempeño de las funciones y actividades encomendadas, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de esta dependencia.
- Preservar la independencia y objetividad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión; estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de las personas servidoras públicas.
- Colaborar con las personas servidoras públicas en las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- Desempeñar mis funciones bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de mi cargo público.
- Aportar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- Proponer, aportar e impulsar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales exclusivamente para los fines asignados en el desempeño de mis funciones.
- Asistir a mis labores, cumpliendo con los horarios correspondientes, y me abstendré de presentarme en mi centro de trabajo bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes, o bien simulando enfermedades o accidentes de trabajo.

- Prestar la atención y trato respetuoso a las personas titulares y servidoras públicas, así como el apoyo que estos soliciten.
- Abstenerse de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dádivas, obsequios o beneficios personales o para terceros.
- Abstenerse de hacer proselitismo en jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- Acatar con profesionalismo las disposiciones de igualdad de género y erradicación de la violencia, y demás temas análogos, que sean relativas y aplicables.
- Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

## II. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Utilizar los bienes inmuebles para el uso destinado en la normatividad aplicable.
- Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para uso oficial, evitando emplearlo para fines personales, recreativos o familiares fuera de la normativa establecida.
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos de conformidad a las normas establecidas para ello y destinarlos para los fines que fueron obtenidos en el servicio público.
- Evitar solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- Evitar solicitar y/o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, u obsequio, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener en buen estado el edificio y los bienes a su cargo y en general de toda la Oficialía.
- Evitar intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Evitar manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Hacer uso indebido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.

## COMPORTAMIENTO DIGNO

### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deberán de desempeñar su empleo, cargo o comisión con respeto y de forma digna hacia las personas servidoras públicas, evitando expresiones, comportamientos, lenguaje y acciones de hostigamiento o acoso sexual.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Las personas servidoras públicas en todo momento demostrarán buena conducta, (en empleo, cargo o comisión), tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- Conducirse de forma respetuosa e imparcial para con las personas servidoras públicas.
- Desarrollar las funciones sin aceptar regalos, obsequios, invitaciones, evitando realizar proposiciones de carácter sexual.
- Realizar la función pública encomendada en forma imparcial apegado al marco normativo que rige a todas las personas servidoras públicas, sin hacer distinciones por razón de género.
- Abstenerse de realizar comentarios que denigren a las personas, ya sea por su aspecto físico o preferencias sexuales.
- Abstenerse de hacer comentarios falsos en detrimento de terceras personas, con la finalidad de obtener un beneficio propio o para alguien más.

- Evitar realizar señales sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo, tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual.
- Abstenerse de realizar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una o varias personas para someterla (s) a intereses sexuales propios o de terceros.
- Abstenerse de expresar insinuaciones, comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual.
- Abstenerse de exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación, material de naturaleza sexual en mi lugar de trabajo.
- Abstenerse de difundir rumores o cualquier tipo de información, sobre la vida sexual de las personas servidoras públicas.

#### **IV. CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

##### **-Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas deberán conducir su actuación, cargo o comisión con transparencia, imparcialidad y legalidad, en contrataciones públicas o el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones en los que participe.

##### **Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas**

- Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que se presenten con motivo de mi empleo, cargo, o comisión.
- Certificarse mediante exámenes de control de confianza como persona servidora pública que participa en contrataciones públicas.
- Apegarse al principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Realizar los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos o innecesarios.
- Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Entrevistar a licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente para fines institucionales.
- Solicitar requisitos sustentados para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Enviar únicamente correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas institucionales.
- Omitir establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Abstenerse de buscar beneficio de los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- Abstenerse de proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- Abstenerse de influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Abstenerse de recibir o solicitar dádivas y obsequios en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Abstenerse de contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tenga interés personal o participación, o con los que mantenga parentesco hasta el cuarto grado.

## V. CONTROL INTERNO

### -Responsabilidad

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberán generar, obtener, utilizar y comunicar, información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas en los procesos en materia de control interno.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Adoptar las políticas o procedimientos en materia de control interno.
- Implementar o en su caso, adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Proporcionar a las autoridades competentes, información financiera, presupuestaria y de operación de forma clara, completa y concreta.
- Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Ejecutar mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.
- Realizar los procesos y tramos de control que corresponden a mis funciones de acuerdo a la normatividad aplicable, al Código de Ética, así como al Código de Conducta y Reglas de Integridad.
- Fomentar propuestas que tiendan a mejorar deficiencias de operación, de procesos de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- Apegarse a los estándares o protocolos de actuación, en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.
- Evitar ofrecer o cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados en los procesos.

## VI. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deberán cooperar, en el ámbito de su competencia, con la Oficialía Mayor y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, para el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Detectar e informar a la autoridad correspondiente de aquellas áreas sensibles o vulnerables a posibles actos de corrupción.
- Impulsar acciones a fin de inhibir ineficiencias, conductas antiéticas o posibles actos de corrupción.
- Procurar recomendar y proponer que se establezcan mejores prácticas a favor del servicio público.

## VII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

### - Responsabilidad

Las Personas Servidoras Públicas se deben conducir en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las personas servidoras públicas.
- Respetar las medidas establecidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, evitando realizar actividades particulares en horarios de trabajo.
- Manifiestar oportunamente los posibles conflictos de intereses que se presenten en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga participación por el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- Conducirse apegándose a los criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios de los que dispongo con motivo del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.

- Fomentar la presentación de denuncias sobre el uso indebido de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- Atender de forma ágil y expedita, a las personas servidoras públicas y público en general.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a los miembros de mi equipo de trabajo como a la ciudadanía en general.
- Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

## VIII. INFORMACIÓN PÚBLICA

### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deben de desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad en la materia.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Desarrollar las funciones evitando actitudes intimidatorias hacia las personas que pretendan presentar una solicitud de acceso a información pública.
- Agilizar las actividades que permitan atender de forma expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- Facilitar las actividades para la identificación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en material de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- Realizar la búsqueda de la información o documentación pública requerida, de manera exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo.
- Resguardar debidamente la documentación, información confidencial o reservada, bases de datos a las que tenga acceso, o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo o comisión, sin utilizarla con fines lucrativos.
- Evitar ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- Abstenerse de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- Evitar permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío o destrucción indebida, de información o documentación pública.

## IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### -Responsabilidad

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Notificar a las partes involucradas en el procedimiento administrativo el inicio del procedimiento, plazos y sus consecuencias.
- Otorgar a las partes involucradas en el procedimiento administrativo el derecho de ofrecer pruebas.
- Resolver las responsabilidades administrativas con la debida motivación y fundamentación legal de acuerdo con los elementos de pruebas o fuentes de obligaciones presentadas.
- Informar de los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- Procurar informar, declarar o testificar sobre hechos que me consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta y Reglas de Integridad.
- Proporcionar la documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaboraré con estos en sus actividades.
- Abstenerse de negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados.

## X. PROCESOS DE EVALUACIÓN

### -Responsabilidad

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

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Acceder a los sistemas de información de la Administración Pública Estatal, y obtener la información requerida únicamente para el ejercicio de mis funciones.
- Atender, oportunamente a las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación interna o externa.
- Respetar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Evitar alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## XI. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deberán de conducir su actuación bajo los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia, en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Permitir la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, únicamente conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- Brindar apoyos y/o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- Utilizar la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, únicamente para las funciones encomendadas y fines destinados.
- Evitar discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- Evitar alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

## XII. RECURSOS HUMANOS

### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deberán conducir su actuación al cargo o comisión, apegándose a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas en la participación de procedimientos de recursos humanos.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- Informar el posible conflicto de interés en los asuntos que deba conocer por motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- Garantizar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de estas sea contrario a lo esperado.
- Otorgar a las personas servidoras públicas subordinadas, durante su proceso de evaluación, las calificaciones que correspondan a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Evitar designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- Evitar proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo.

- Evitar seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Evitar disponer del personal a mi cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Evitar presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de la evaluación de mi desempeño.

### XIII. TRÁMITES Y SERVICIOS

#### -Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deberán ofrecer un trato respetuoso en su empleo, cargo o comisión, a atender a quienes soliciten la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios de la Oficialía Mayor, de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

#### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo con los protocolos de actuación o atención al público.
- Otorgar información real sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios que ofrezca la Oficialía Mayor.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente sin retrasar los tiempos de respuesta en consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Evitar exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio en la gestión para el otorgamiento de trámites o servicios.

### XIV. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

#### -Responsabilidad

Las personas servidoras públicas que atiendan de manera directa a la sociedad deberán ofrecer un trato justo, cordial y equitativo orientado siempre por un espíritu de servicio.

#### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Practicar un trato respetuoso, cordial y equitativo, siempre con espíritu de servicio que proporcione a la sociedad confianza y credibilidad en la Oficialía.
- Brindar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.
- Colaborar y participar en favor de la sociedad, en el marco de sus responsabilidades.
- Evitar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- Abstenerse de aceptar o solicitar obsequios, privilegios o descuentos por el desempeño de sus funciones, ya sea agilizando u omitiendo trámites.

### XV. CONFLICTO DE INTERESES

#### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deben actuar de forma imparcial y objetiva en el desempeño de su empleo, cargo o comisión e informar los casos en los que se abstendrán de participar por posible conflicto de intereses.

#### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Actuar con objetividad en el desarrollo de las funciones asignadas, evitando obtener beneficios personales, regalos, obsequios o dádivas.
- Informar, oportunamente, al superior jerárquico los temas que puedan constituir posible conflicto de intereses.
- Actuar de forma imparcial, evitando favorecer a familiares o amigos en el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

## XVI. CLIMA LABORAL

### - Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deberán conducirse con respeto hacia todas las personas que laboran en el centro de trabajo, con igualdad de trato sin importar los niveles jerárquicos.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Fomentar un clima de compañerismo, amabilidad, cordialidad y respeto en las relaciones laborales.
- Respetar las opiniones y aportaciones de los integrantes del equipo de trabajo.
- Impulsar el trabajo en equipo en un ambiente laboral de amabilidad y confianza.
- Conducirse en el desempeño de las funciones con una actitud de solidaridad y respeto hacia el equipo de trabajo.
- Desempeñar las funciones con sentido de ayuda y solidaridad para el equipo de trabajo.
- Respetar el centro de trabajo y a los compañeros, evitando actos de molestia en los espacios de uso común.
- Desempeñar las funciones en apego a una cultura institucional de equidad de género.
- Sujetar su conducta a la observación de las leyes con la debida obediencia.
- Evitar en el trato cotidiano conductas, palabras y actitudes ofensivas.
- Evitar coaccionar al personal para realizar acciones que signifiquen beneficios propios.
- Demostrar respeto y subordinación legítima a mis superiores inmediatos o mediatos, quienes cuando por exigencias del servicio y por la premura del tiempo tengan que dar cabal cumplimiento a las órdenes verbales y escritas, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

## XVII. ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### - Responsabilidad

Las Personas Servidoras Públicas de la Oficialía Mayor deberán promover que las mujeres, accedan a una vida libre de violencia, así como a eliminar el acoso y hostigamiento sexual en contra de ellas y los hombres.

### Conductas o actuaciones esperadas de las personas servidoras públicas

- Actuar en estricto respeto de los derechos humanos.
- Conducirse en forma digna, no adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.
- Evitar condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Denunciar la violencia y acoso físico o psicológico, cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- Inhibir actos de asedio sexual, chistes, burlas o insinuaciones sin consentimiento.
- Abstenerse de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

**Artículo 8.** El Comité, será la instancia competente para la interpretación, consulta y asesoría del presente Código de Conducta, con motivo de su aplicación y observancia.

**Artículo 9.** El Comité anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Código de Conducta en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.** Se derogan las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en el presente Código de Conducta.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 9 días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

**OFICIAL MAYOR.- LIC. MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO.- RÚBRICA.**



# OFICIALÍA MAYOR

## I CARTA DE PRESENTACIÓN

Toluca, Estado de México, 9 de octubre de 2024.

### PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR PRESENTES

Presentamos a ustedes el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y asimismo 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, los principios y 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.

### ATENTAMENTE

**LIC. MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO**  
OFICIAL MAYOR  
RÚBRICA.



# OFICIALÍA MAYOR

## II. CARTA COMPROMISO

Quien suscribe \_\_\_\_\_, con clave de servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ adscrito (a) \_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que, de conformidad a la publicación del Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Oficialía Mayor, conozco concreta y especialmente el objeto de este, así como su naturaleza, y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de esta Oficialía Mayor.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público, cumpliendo con el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Oficialía Mayor y 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" en fecha 2 de abril de 2019, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

Toluca de Lerdo, Estado de México; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

### PROTESTO LO NECESARIO

**Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública**