

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DEL TRABAJO

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: TRABAJO, Secretaría del Trabajo, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.*

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**ÍNDICE**

CARTA PRESENTACIÓN .....	
CONSIDERANDO .....	
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO .....	
	<b>CAPITULO I</b>
DISPOSICIONES GENERALES .....	
	<b>CAPITULO II</b>
DE LOS PRINCIPIOS .....	
	<b>CAPITULO III</b>
DE LOS VALORES .....	
	<b>CAPITULO IV</b>
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD .....	
TRANSITORIOS .....	
FORMATO CARTA COMPROMISO .....	

Toluca, México a \*\*\* de \*\*\* de 2024.

**CARTA PRESENTACIÓN**

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO  
P R E S E N T E S**

Presento a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento rector que permite a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares; que se presentan en este documento, para delimitar las acciones que se observen entre nosotros, asimismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y las diez directrices que señala el artículo 7º 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 presente Código de Conducta y Reglas de Integridad es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

**A T E N T A M E N T E**  
**PROFESOR NORBERTO MORALES POBLETE**  
(RÚBRICA).

**PROFESOR NORBERTO MORALES POBLETE, SECRETARIO DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 4, 32 Y 33 FRACCIÓN XXVII 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; 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, 1, 2, Y 7 FRACCIONES I, VII, XVI, XVIII, XX, XXV, XXVII Y XXX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO; Y, CONSIDERANDO**

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios rectores del servicio público.

Que de conformidad con el numeral 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 con relación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Titular de la Secretaría del Trabajo está facultada para emitir el Código de Conducta de esta Dependencia con la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV, y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, en su eje 1 Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", contempla como Objetivo: 1.2 Eliminar la corrupción en todas sus formas y modalidades, y establece como estrategia para tal fin la de: 1.2.2 Desarrollar e implementar estrategias integrales para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.

Que el 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 a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter 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, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

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 Estado de México y sus Organismo Auxiliares, mismo que en su transitorio cuarto 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 la Gaceta del Gobierno el 18 de febrero de 2021, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta para someterlo a consideración del titular de la dependencia, de conformidad con el capítulo V de las funciones del Comité de Ética apartado vigésimo séptimo inciso c).

Que el 05 de diciembre de 2024 el Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo, sometió a consideración del Presidente del Comité de Ética, la propuesta del Código de Conducta y Reglas de Integridad.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **Misión:**

Cuidamos los derechos de los trabajadores mexiquenses, entregando lo mejor de nosotros para lograr un clima de productividad, justicia y paz laboral que genere más empleos decentes y formales en nuestro Estado.

**Visión:**

Lograr mexiquenses más productivos y posicionar al Estado de México como la mejor opción para trabajar.

**Objetivo:**

Ejercer a través de profesionalismo, humanismo y honestidad, las atribuciones que en materia laboral corresponden al Poder Ejecutivo del Estado.

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría del Trabajo, (sin importar el régimen de contratación); y tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán 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, para fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas además de, evitar actos de corrupción.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- a) Código de Conducta:** documento emitido por la persona Titular de la Secretaría del Trabajo, a propuesta del Comité de Ética, previamente aprobado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- b) Código de Ética:** documento expedido por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de abril de 2019.
- c) Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- d) Denuncia:** a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de alguna persona del servicio público; que pudieran transgredir los Códigos en la materia.
- e) Ley:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- f) Personas servidoras públicas:** aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas a la Secretaría.
- g) Principios Rectores:** criterios que guían las decisiones de las personas servidoras públicas, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
- h) Reglas de Integridad:** acciones que guían la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo, para propiciar un servicio público óptimo.
- i) Secretaría:** a la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.
- j) SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- k) Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa de la dependencia, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar la ley en materia de responsabilidad de las personas servidoras públicas, y que depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
- l) Unidad:** a la Unidad de Prevención de la Corrupción adscrita a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- m) Valores:** cualidades positivas y parámetros de conducta que deben cumplir las personas servidoras públicas de la Dependencia, como el 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 Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto 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 son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas durante el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos, en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así mismo en el artículo 6 del 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:

- I. **Legalidad:** Hacer lo que las normas expresamente confieren y 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.
- II. **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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** Ejercer del 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.
- VII. **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **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 con las personas que traten.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.
- 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 oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **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.
- XIV. **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.
- XV. **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 son las cualidades positivas y parámetros de conducta que deben cumplir las personas servidoras públicas de la Dependencia, enlistados y descritos a continuación:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, religión, 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.
- e) **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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 al ejercicio de la función pública.

### CAPÍTULO IV.- DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 6.-** Las Reglas de Integridad son acciones que guían la actuación de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el artículo 8 del **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares**, enlistadas a continuación:

#### I) ACTUACIÓN PÚBLICA:

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

#### Conductas esperadas:

- Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- Denunciar situaciones de violencia al interior de las Unidades Administrativas de la Dependencia, al Órgano Interno de Control.
- Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Secretaría.
- Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Secretaría.
- Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría.
- Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.



## II) INFORMACIÓN PÚBLICA.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y 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:

- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- Inhibir todo acto encaminado a revelar información que pudiera causar afectación a la Secretaría, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- Evitar y o en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con los diferentes procesos y actividades de la Secretaría, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías, así como de otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
- Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría investigación, en cualquier modalidad, relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

## III) CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

### Conductas esperadas:

- Conocer y aplicar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación, pública, en beneficio propio o de un tercero.
- Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir en otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

## IV) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en la gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y fiscalización de programas gubernamentales, garantizaran la correcta implementación y operación de estos, en apego a los principios y valores establecidos en los **artículos 4 y 5 del Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.**

### Conductas esperadas:

- Proporcionar trato digno, equitativo y no discriminatorio a todas las personas u organizaciones en la gestión, operación, implementación o entrega de apoyos.
- Colaborar con la autoridad competente para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la gestión, operación, seguimiento y fiscalización de los programas gubernamentales.
- Colaborar con acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los programas.

## V) TRÁMITES Y SERVICIOS.

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

**Conductas esperadas:**

- Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con profesionalismo, integridad, legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que sume al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias, quejas o sugerencias.
- Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por la Secretaría.
- Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Secretaría, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

**VI) RECURSOS HUMANOS.**

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

**Conductas esperadas:**

- Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Secretaría, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Secretaría.
- Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Secretaría.
- Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- 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.
- Ejercer las funciones sin contemplaciones a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Secretaría.
- Las personas servidoras públicas cumplirán con la transferencia de la vacante obtenida por concurso escalafonario, no generando conflicto de interés entre el personal de la Secretaría.

**VII) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

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



**Conductas esperadas:**

- Utilizar los recursos de la Secretaría, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- Hacer uso racional de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- Administrar los bienes de la Secretaría, respetando el entorno cultural y ecológico, atendiendo a los objetivos institucionales.
- Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

**VIII) PROCESOS DE EVALUACIÓN.**

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Conductas esperadas:**

- Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría.

**IX) CONTROL INTERNO.**

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

**Conductas esperadas:**

- Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control o evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- 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 esta Secretaría.
- Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Secretaría.
- Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- 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.
- Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, evadiendo proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

**X) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

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 esperadas:**

- Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.

- Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- Colaborar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
- Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
- Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Secretaría.
- Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
- Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente, apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
- Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

## **XI) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.**

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

### **Conductas esperadas:**

- Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- 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.
- Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

## **XII) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.**

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

**Conductas esperadas:**

- Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
  - Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
  - Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría.
  - Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
  - Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Secretaría.
  - Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
  - Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
  - Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
  - Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
  - Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
  - Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
  - Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
  - Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Secretaría.
  - Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
  - Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como a la ciudadanía en general.
  - Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Secretaría.
  - Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

**XIII) COMPORTAMIENTO DIGNO.**

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, respetando en todo momento los derechos humanos.

**Conductas esperadas:**

- Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

**Artículo 7.-** Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones contempladas en la normatividad aplicable para el servicio público, así como las que detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 8.- La Secretaría de la Contraloría y las instancias competentes serán las encargadas de la consulta, asesoría, aplicación u observancia del presente Código y Reglas de Integridad.**

## 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 derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo. Toluca, México, a los 5 días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

**Profesor Norberto Morales Poblete.-** Secretario del Trabajo.- Rúbrica.- **L. en D. Ángeles María del Carmen Sánchez Santana.-** Titular de la UIPPE y Secretaria Técnica del Comité de Ética.- Rúbrica.- **M. en D. Saúl Martínez Ortega.-** Subprocurador Zona Centro y Vocal del Comité de Ética.- Rúbrica.- **Mtra. Juana Areli Suárez Vargas.-** Lideresa de Proyecto y Vocal del Comité de Ética.- Rúbrica.- **Lic. Araceli Mejía Gómez.-** Coordinadora Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.- Rúbrica.- **L.A.P. Francisco Mandujano Soto.-** Coordinador Administrativo y Vocal del Comité de Ética.- Rúbrica.- **Analista Luis Manuel Zimbrón Martínez.-** Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación y Movilidad Laboral y Vocal del Comité de Ética.- Rúbrica.- **L.A.G.P. Sonia Maldonado Colín.-** Analista "C" y Vocal del Comité de Ética.- Rúbrica.- **Dr. Guillermo Vergara Martínez.-** Titular del Órgano Interno de Control.- Rúbrica.

### Anexo Formato de Carta Compromiso

Toluca, México a \*\*\* de \*\*\* de 2024.

### CARTA COMPROMISO

La (El) que suscribe \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, con número de servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, adscrito(a) \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de esta Secretaría. Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público, cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, a los \_\_\_(5) días del mes de \_\_\_(6)\_\_\_ del año\_(7).

### PROTESTO LO NECESARIO (8)

- (1) Nombre completo de la o del servidor público.
- (2) Clave de servidor público (a).
- (3) Unidad de adscripción a la que pertenece.
- (4) Municipio, localidad.
- (5) Día.
- (6) Mes.
- (7) Año.
- (8) Nombre completo y firma de la o el servidor público.