



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de octubre de 2019

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Sumario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

ACUERDO POR EL QUE SE DA AVISO DEL INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO.

AVISOS JUDICIALES: 4537, 784-B1, 4500, 4507, 4512, 4511, 4524, 4525, 4526, 4523; 783-B1, 4490, 4308, 4334, 4333, 4306, 4626, 4536, 4625, 4622, 4623, 4624, 4616, 801-B1, 1886-A1, 4691, 4689, 4690, 4695, 4696, 4697, 4698, 4699, 4700, 4702, 4703, 4704, 818-B1, 4679, 4682, 4685, 4681, 4678, 4680, 4683 y 4684.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 802-B1, 4559, 4688, 4701, 819-B1, 1827-A1, 1829-A1, 782-B1, 1830-A1, 1833-A1, 4508, 1821-A1, 1822-A1, 1824-A1, 1825-A1, 1826-A1, 4694, 4693, 4692, 4686, 4687, 1885-A1, 1883-A1, 1884-A1, 4557, 804-B1, 1860-A1, 1862-A1, 1863-A1, 803-B1 y 4677.

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, 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 Y 232 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

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 de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que en lo que se refiere al Lineamiento Décimo Primero del 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, se señala que, para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta.

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 2017- 2023, en su eje transversal segundo, denominado: "Gobierno Capaz y Responsable", contempla como objetivo: promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas, y establece como estrategia para tal fin la de: "fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las personas servidoras públicas".

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

Que de conformidad con el artículo 4 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, la Titular de este Centro de Control de Confianza del Estado de México se encuentra facultada para emitir el Código de Conducta de esta Dependencia con la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control.

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, publicado en la "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 de la Titular de la Dependencia.

Que el presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 05 de julio de 2019.

Que en fecha 06 de septiembre de 2019, el Comité de Ética del Centro de Control de Confianza del Estado de México, sometió a consideración de la Directora General la propuesta del Código de Conducta, para su emisión.

Derivado de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

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 el Centro de Control de Confianza del Estado de México; y tiene por objeto establecer la forma en que estas 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 el comportamiento ético al que deben sujetarse, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de este Organismo, así como prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad para impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- a) **Centro:** Al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- b) **Código de Conducta:** El documento emitido por la Titular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a propuesta del Comité de Ética, previamente aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.
- c) **Código de Ética:** Al Código de Ética expedido por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", en fecha 02 de abril de 2019.
- d) **Comité:** Al Comité de Ética del Centro, que tiene por objeto fomentar la ética y la integridad pública para optimizar el servicio público conforme a los principios y valores constitucionales y legales.
- e) **Conflicto de intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- f) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- g) **Derechos ARCO.-** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, a través de los cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus datos personales.
- h) **Personas servidoras públicas:** A aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión adscritas al Centro.
- i) **Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas, contenidos en el Código de Ética.
- j) **Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Centro.
- k) **Valores:** Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo, contenidos en el Código de Ética.

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 misión, visión y objetivo del Centro; mismos que consisten en:

- a) **Misión:** Somos un Organismo de excelencia que garantiza la confiabilidad del personal de nuevo ingreso y permanencia de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada, Estatal y Municipal, mediante la aplicación permanente de evaluaciones Poligráficas, Psicológicas, de Análisis Socioeconómico, así como exámenes Médicos y Toxicológicos, actuando bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- b) **Visión:** Ser un Centro de Control de Confianza reconocido a nivel Federal, Estatal y Municipal por realizar evaluaciones permanentes de control de confianza, con objetividad, profesionalismo, apego a los derechos humanos y calidad; con la participación de personal altamente capacitado, comprometido con la sociedad y la mejora continua; valiéndose de la normatividad, las herramientas tecnológicas, los procesos operativos certificados y la acreditación de las instancias correspondientes que le permiten emitir resultados altamente confiables; cuya finalidad es contribuir con el fortalecimiento y la depuración del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada, Estatal y Municipal, para en su caso otorgar la certificación de sus elementos, coadyuvando a la coordinación de voluntades entre sociedad y gobierno tanto Estatal como Federal.
- c) **Objetivo:** El Centro, tiene por objeto realizar las evaluaciones permanentes de control de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, así como exámenes médicos y toxicológicos a los aspirantes y a todos los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, Estatal y Municipal a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.

Capítulo II De los Principios Rectores

Artículo 4.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en 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 Administrativa del Estado de México y Municipios y artículo 6 del Código de Ética:

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

Capítulo III De los Valores

Artículo 5.- Los Valores contenidos en el artículo 7 del Código de Ética y que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

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

Capítulo IV De los Principios y Valores del Centro

Artículo 6.- Conforme a las particularidades de las funciones del Centro, las características del proceso de evaluación a su cargo y las exigencias del servicio público, además de los principios y valores establecidos en el Código de Ética las personas servidoras públicas de este Centro deberán observar los siguientes:

- a) **Actitud de servicio:** Como el estado de ánimo positivo frente a las necesidades de los demás, utilizando de manera óptima y eficiente sus habilidades y conocimientos para resolverlas satisfactoriamente en estricto apego a las atribuciones que le han sido conferidas de conformidad al empleo, cargo o comisión asignado, así como al marco jurídico que lo rige.
- b) **Bien Común:** Conjunto de acciones encaminadas al beneficio de la sociedad por encima de cualquier interés personal o particular mediante un trato respetuoso y tolerante.
- c) **Compromiso:** El compromiso va más allá de cumplir una obligación, es utilizar todas sus capacidades, aptitudes y conocimientos para sacar adelante lo que le fue confiado como persona servidora pública, disfrutando lo que hace, sintiéndose satisfecho y ayudando así a su propio crecimiento personal, laboral y profesional, lo cual se proyectará en la prestación de un buen servicio, cumpliendo con su deber y actitud responsable.
- d) **Confiabilidad:** Garantizar que los resultados emitidos por el Centro, derivado del proceso de evaluación realizado, sean veraces, en virtud de que interviene el recurso humano especializado y certificado en apego a la normatividad de la materia.
- e) **Confianza:** El empeño en la obtención de los mejores resultados, a fin de consolidar un sentimiento de seguridad, credibilidad y verdad, guardando una conducta coherente con este principio.
- f) **Confidencialidad:** La garantía de proteger y resguarda adecuadamente los datos personales contenidos en la información y documentación a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- g) **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, resultados y metas comunes, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de las Instituciones de Seguridad y en la confianza de los ciudadanos en el Centro.
- h) **Desarrollo:** Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, así como la de sus compañeros para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.
- i) **Dignidad:** En el trato con los evaluados, con las demás personas servidoras públicas y en general con todas las personas que con motivo del desempeño del empleo, cargo o comisión se tenga interacción, se conducen en todo momento con respeto, decoro, valía, sobriedad, moderación y honestidad, dignificando a su persona, a sus compañeros, a la sociedad y sobre todo al Centro.
- j) **Discrecionalidad:** Desempeñar las funciones bajo criterios responsables y objetivos con la debida prudencia y sensatez en el juicio evitando la arbitrariedad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- k) **Eficiencia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en sus funciones para cumplir con las actividades y objetivos encomendados y con ello se puedan alcanzar en tiempo y forma las metas institucionales según sus responsabilidades, a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, materiales y humanos, sin afectar la imagen ni el patrimonio del Centro.

- l) **Igualdad:** Prestar los servicios que se le han encomendado a los usuarios, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual o preferencia política. No deben permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.
- m) **Honestidad:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus funciones y atribuciones deberán conducirse con veracidad, ser razonables y justos, tener la calidad humana de dirigirse tanto en su pensar y actuar de manera recta e íntegra, respetando por sobre todas las cosas las normas y leyes que los rigen.
- n) **Honorabilidad:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus funciones y atribuciones actuarán con respetabilidad, rectitud, dignidad, decoro y sensatez, para con sus compañeros y compañeras de trabajo superiores, subordinados y cualquier persona servidora pública que interactúe y/o desempeñe sus funciones, cargo o comisión.
- o) **Incorruptibilidad:** Las personas servidoras públicas anteponen a su actuar la transparencia e integridad, así como los principios que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- p) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- q) **Objetividad:** Actuar de acuerdo a las leyes, revisando las capacidades y funciones de manera imparcial y profesional sin anteponer opiniones o juicios personales.
- r) **Reciprocidad:** Corresponder mutuamente en el trato amable y solidario hacia los compañeros de trabajo, superiores, subordinados y a toda persona en general.
- s) **Tolerancia:** Las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones deben de brindar respeto a las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas cuando estas no se compartan.

Capítulo V De las Reglas de Integridad

Artículo 7.- Las Reglas de Integridad contenidas en el artículo 8 del Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

- | | |
|--|---|
| a) Actuación Pública | g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles |
| b) Información Pública | h) Procesos de Evaluación |
| c) Contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones | i) Control Interno |
| d) Programas Gubernamentales | j) Procedimientos Administrativos |
| e) Trámites y Servicios | k) Desempeño permanente con integridad |
| f) Recursos Humanos | l) Cooperación con la integridad |
| | m) Comportamiento digno |

Capítulo VI De la aplicación de los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad del Centro

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

a) ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad: Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Centro, deben conducir su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con clara orientación al interés público.

Conductas esperadas

- 1.- Conducirse con lealtad, honestidad y congruencia rigiéndose por los ordenamientos legales y normativos dentro y fuera del Centro.
- 2.- Evitar hacer uso de las atribuciones conferidas con motivo del empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.

- 3.- Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño personal y el de los compañeros en forma honesta, respetuosa e imparcial.
- 4.- Promover legítimamente a las personas servidoras públicas del Centro, evitando ejercer algún tipo de coacción o amenazas que impidan su desarrollo personal y laboral.
- 5.- Actualizarse constantemente en las labores de trabajo relativas a las actividades que desempeñe en el área de trabajo, ofreciendo siempre eficiencia y profesionalismo en el ejercicio de las funciones asignadas.
- 6.- Cumplir con el protocolo de las diferentes áreas, cuando sus procesos interactúen con las funciones que como persona servidora pública del Centro hayan sido asignadas.
- 7.- Promover en el entorno laboral una cultura de no discriminación, igualdad y respeto entre las personas servidoras públicas, así como con las personas que se interactúen por motivo de las funciones asignadas.

b) INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad: Proporcionar la documentación pública actualizada, veraz, completa y oportuna, de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones; observando en todo momento la protección de aquella información que, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, deba ser clasificada con el carácter de confidencial y reservada.

Conductas esperadas

- 1.- Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a las solicitudes que a las personas servidoras públicas les compete en materia de información pública, derechos ARCO, transparencia y rendición de cuentas.
- 2.- Clasificar la información que tienen bajo su resguardo cuando por su naturaleza sea reservada o confidencial.
- 3.- Resguardar la información clasificada como reservada y confidencial y dar el uso y tratamiento debido de la información que está a su alcance con motivo del empleo, cargo o comisión.
- 4.- Evitar publicar y/o difundir en redes sociales o cualquier otro tipo de medio existente, lo concerniente a la documentación, información y/o imágenes del Centro, de la cual tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
- 5.- Empezar acciones necesarias para transparentar la actuación de las personas servidoras públicas y fortalecer la rendición de cuentas del Centro.

c) CONTRATACIONES LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Responsabilidad: Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en las contrataciones, licencias, permisos y concesiones con el sector público y privado, deberán llevarlas a cabo con transparencia, objetividad e imparcialidad, a fin de proporcionar la calidad en el servicio y la correcta rendición de cuentas.

Conductas esperadas

- 1.- Celebrar contratos imparciales, objetivos, transparentes, bajo criterios de ahorro y austeridad, fomentando al máximo el uso racional de los recursos disponibles.
- 2.- Cumplir con la normatividad y protocolos aplicables en materia de contrataciones públicas.
- 3.- Evitar ejercer el empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otra persona servidora pública en el trámite de contrataciones públicas y/o manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- 4.- Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos celebrados, de conformidad a las funciones asignadas con motivo del empleo, cargo o comisión.
- 5.- Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de intereses.

d) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad: Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación relacionadas al otorgamiento, operación y apoyos de programas gubernamentales, se deberán conducir bajo los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, objetividad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas

- 1.- Regirse de manera responsable y transparente, evitando alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de programas gubernamentales.
- 2.- Llevar a cabo acciones para coadyuvar en la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y transparentes.
- 3.- Conocer la normatividad aplicable en materia de fiscalización de los programas gubernamentales y de los cuales deba tener conocimiento con motivo del empleo, cargo o comisión.

e) TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad: Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y sin ningún tipo de discriminación.

Conductas esperadas

- 1.- Contribuir al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios del Centro, atendiendo los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, fomentando la mejora continua y acrecentando la buena imagen y confianza en el Centro.
- 2.- Tener una relación profesional amable, personal y respetuosa con los usuarios y personas en general.
- 3.- Inhibir la prestación 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.
- 4.- Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios del Centro, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- 5.- Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan al Centro, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes.

f) RECURSOS HUMANOS

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

Conductas esperadas

- 1.- 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.
- 2.- Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación, o bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- 3.- Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Centro, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- 4.- Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesitan las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.

g) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

Conductas esperadas

- 1.- Utilizar los recursos con los que cuenta el Centro, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.

2.- Aplicar los criterios de racionalidad, optimización, ahorro y austeridad de los recursos.

3.- Emplear de manera adecuada, responsable y para uso exclusivo del Centro, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos, correo electrónico, parque vehicular, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.

4.- Actuar bajo los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia; así como atender las medidas de seguridad que implemente el Centro, en el uso de los recursos materiales que sean utilizados para el cumplimiento de su objetivo de creación.

5.- Informar oportunamente cualquier daño, robo y/o pérdida de los bienes bajo resguardo con motivo del empleo, cargo o comisión.

h) PROCESOS DE EVALUACIÓN

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

Conductas esperadas

1.- Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.

2.- Atender con diligencia a las personas que se sujeten a evaluaciones de control de confianza en el Centro, respetando en todo momento sus derechos y con total apego a los protocolos de evaluación.

3.- Cumplir en tiempo y forma con las evaluaciones asignadas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos por el Centro.

4.- Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Centro.

i) CONTROL INTERNO

Responsabilidad: 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

1.- Apegarse a lineamientos de manera imparcial y objetiva, con la finalidad de cumplir metas Institucionales.

2.- Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.

3.- Asistir a los cursos o actividades que brinde o promueva el Centro u otras instituciones que colaboren con él.

4.- Tener apertura para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión del Centro.

5.- Tener una actitud propositiva, así como plantear ideas, estrategias e iniciativas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área de adscripción, con la finalidad de generar óptimos resultados.

6.- Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones asignadas con motivo del empleo, cargo o comisión.

7.- Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.

8.- Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de los servicios que presenta el Centro.

j) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad: Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en actividades tendientes a cumplir con la representación en procedimientos administrativos o judiciales actuarán promoviendo una cultura denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios establecidos en la normatividad de la materia.

Conductas esperadas

- 1.- Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en el caso en concreto.
- 2.- 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.
- 3.- Coadyuvar 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.
- 4.- Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.

k) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad: Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, deberán dirigirse bajo los principios que contempla el Código de Ética.

Conductas esperadas

- 1.- Mantener relaciones laborales cordiales, respetuosas y dignas.
- 2.- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y acoso físico y/o psicológico, denunciando la violencia y acoso físico o psicológico, cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- 3.- Respetar las opiniones y aportaciones de los integrantes del equipo de trabajo.
- 4.- 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.

l) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad: Las personas servidoras públicas del Centro cooperarán con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y con el Órgano Interno de Control del Centro, 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

- 1.- Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa e informar de manera inmediata al superior jerárquico dichos actos.
- 2.- Promover comunicación asertiva y efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria, para así cumplir con las funciones encomendadas.
- 3.- Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- 4.- Fortalecer contextos vulnerables a la corrupción dentro y fuera del desempeño de sus funciones; a fin de contar con la certeza plena de que toda persona servidora pública actuara en estricto apego a su ética y profesionalismo.
- 5.- 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.
- 6.- Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas al Centro.
- 7.- Acudir a las conferencias, talleres, capacitaciones y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

m) COMPORTAMIENTO DIGNO

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

Conductas esperadas

- 1.- Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.
- 2.- Desarrollar el trabajo asignado con respeto a todas las personas por igual, sin privilegios, favoritismos o discriminación.
- 3.- Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- 4.- Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o personas en general.
- 5.- Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.

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

**CAPÍTULO VII
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

Artículo 10.- La interpretación, aplicación y asesoría del presente Código de Conducta, estará a cargo del Comité de Ética de este Centro.

Artículo 11.- Son parte del presente Código de Conducta, la Carta Compromiso y la Carta de Confidencialidad, documentos que consisten en lo siguiente:

- a) **Carta Compromiso:** Es el documento que consiste en la declaración de conocimiento compromiso del presente Código de Conducta, misma que cada persona servidora pública adscrita al Centro deberá suscribir.
- b) **Carta de Confidencialidad:** Es el documento que consiste en la declaración de confidencialidad de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión y que cada persona servidora pública adscrita al Centro deberá suscribir.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, publicado en fecha 15 de noviembre del año 2018, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Lerma, México, a los 06 días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

La Directora General del Centro de Control de Confianza del Estado de México

Mtra. Angélica Arely Nevárez
(Rúbrica).

Lerma, Estado de México a -- de septiembre de 2019

CARTA DE PRESENTACIÓN

**ESTIMADAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL
ESTADO DE MÉXICO
PRESENTES:**

Presento a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas de este Centro de Control de Confianza del Estado de México, 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, que se presentan en este documento, 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 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 y las diez directrices que señala el artículo 7° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

Asimismo, les exhorto a que trabajemos en estricto apego a la legalidad y ética pública, en cualquier empleo, cargo o comisión que desarrollemos dentro de la Institución. Nuestro Código de Conducta, proporciona orientación acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos, siempre enfocándose al bienestar de la sociedad.

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

Los invito a que seamos promotores y ejemplo del Código de Conducta de nuestro Organismo.

ATENTAMENTE

**MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ
TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**

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 del Centro de Control de Confianza 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 este Centro Estatal.

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) _____

(9)

Huella dactilar
índice derecho

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

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

El(La) que suscribe _____(1)_____, _____(2)_____, con clave de servidor(a) público(a) _____(3)_____, adscrito(a) a _____(4)_____ a través de la presente carta me comprometo a mantener la confidencialidad en relación a toda la documentación e información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión y declaro que estoy de acuerdo con lo siguiente:

a) No divulgar a terceras personas o instituciones el contenido de cualquier documentación o información, que sea consultada y que forme parte del resultado del proceso de evaluación, y/o el resultado del mismo, en virtud de que la misma contiene datos personales, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 116 de la Ley General Transparencia y Acceso a Información Pública, 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 50 fracción IX y 52 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

b) Cumplir con la confidencialidad de la información que se me haga del conocimiento en el desempeño de mis funciones;

c) Respetar la confidencialidad de toda la información que se genere en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, en base al cumplimiento de su objeto y a la cual tenga acceso;

d) No explotar y aprovechar en beneficio propio, o permitir el uso por otros, de la información obtenida o conocimiento adquirido mediante cualquier documentación o información, a la que tenga acceso y que forme parte de los procesos de evaluación que lleva a cabo el Centro de Control de Confianza del Estado de México;

e) Manifiesto que me obligo a mantener de forma confidencial la información a la que tenga acceso y/o reciba de forma escrita, electrónica, verbal y/o magnética. Estoy consciente de que no podré informar por ningún medio impreso o electrónico información que comprometa al Centro de Control de Confianza del Estado de México, sobre sus procesos de evaluación.

Declaro haber leído, entendido y aceptado, los términos de la presente Carta de Confidencialidad y aceptar el cumplimiento de lo aquí estipulado.

Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias.

Firmo la presente a los _____(5)_____ días del mes de _____(6)_____ de _____(7)_____.

ATENTAMENTE

_____ (8) _____

(9)
Huella dactilar Índice derecho

- (1) Nombre de la persona servidora pública que suscribe la Carta de Confidencialidad.
- (2) Empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública que suscribe la Carta de Confidencialidad.
- (3) Clave de la persona servidora pública.
- (4) Área de adscripción de la persona servidora pública.
- (5) Día de elaboración.
- (6) Mes de elaboración.
- (7) Año de elaboración.
- (8) Nombre y firma de la persona servidora pública.
- (9) Huella dactilar (índice derecho).