



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., viernes 30 de agosto de 2019

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

### Sumario

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS PARA SUBSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADQUISITIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO REALIZAR PAGOS, COBROS Y RECEPCIÓN DE FACTURAS A PROVEEDORES, POR PARTE DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO PARA EL USO DE EQUIPO Y SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LICENCIATURAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### SECRETARÍA DE MOVILIDAD

EDICTO POR EL QUE SE NOTIFICA LA RELACIÓN DE CANDIDATOS A LA TRANSFERENCIA DE LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

#### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CIRCULAR No. 38/2019, ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERITOS, Y SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LAS VALORACIONES PERICIALES EN PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL.

#### FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO NÚMERO 13/2019, POR EL QUE SE DETERMINA Y DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 3796, 3918, 3920, 3776, 633-B1, 1444-A1, 1445-A1, 1446-A1, 3595, 3829, 3806, 3620, 3618, 3619, 3823, 3825, 3824, 1523-A1, 3924, 3923, 3800, 3917, 3922, 3910, 1574-A1, 1575-A1, 1576-A1, 3906, 1573-A1, 3980, 3985, 3981, 3986, 3987, 3988, 3991, 3990, 3993, 3994, 3995, 3996, 3997, 3998 y 4000-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3919, 3908, 4000, 3984, 50-C1, 1524-A1, 49-C1, 1533-A1, 1528-A1, 1526-A1, 1527-A1, 1529-A1, 3982, 3983, 686-B1, 687-B1, 3989, 1610-A1, 686-B1, 1609-A1, 3845, 1539-A1, 1548-A1, 1530-A1, 667-B1, 3912, 3911, 3907, 1572-A1, 1577-A1, 3999 y 3992.

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE FINANZAS****CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Toluca de Lerdo, México a 19 de agosto de 2019

**CARTA DE PRESENTACIÓN****SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
PRESENTES**

El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México constituye un instrumento que permite a los servidores públicos de esta dependencia 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.

En este instrumento se delimitan los criterios conductuales que debemos observar para fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, así como para garantizar el adecuado cumplimiento de los 14 principios rectores del servicio público, establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y de los 11 principios y de las 10 directrices que señala el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales tienen la finalidad de propiciar una conducta digna por parte de los servidores públicos, y generar condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

En consideración de que el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos, los exhorto a conocerlo y a adoptar, por convicción y voluntad propias, cada uno de los principios que de él emanan, a efecto de unir esfuerzos que contribuyan al fortalecimiento de la conducta ética en el actuar público.

**ATENTAMENTE****RODRIGO JARQUE LIRA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PRESIDENTE DEL  
COMITÉ DE ÉTICA  
(RÚBRICA).**

**RODRIGO JARQUE LIRA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19 FRACCIÓN III Y 24 FRACCIÓN LXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR 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; POR EL 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 7 FRACCIÓN XI INCISO J) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el pasado 27 de mayo de 2015 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la que se creó el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) que cuenta con ocho acciones ejecutivas y representa un avance histórico para el país en la lucha contra la corrupción.

Que el Gobierno del Estado de México atiende los postulados del SNA y, por tanto, en atención a lo indicado en la acción ejecutiva 4 del mismo, tiene la necesidad de evolucionar los códigos de ética a reglas de integridad.

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, 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 con el objetivo de fortalecer la ética, transparencia y prevención de la corrupción, el 30 de mayo de 2017 el gobierno estatal publicó, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que señala 14 principios rectores; así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que destaca los principios que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y las 10 directrices para la efectiva aplicación de dichos principios.

Que el licenciado Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, presentó el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023; y que éste, en su segundo eje transversal, denominado: "Gobierno Capaz y Responsable", contempla como objetivo promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas, y establece como estrategia para tal fin fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las personas servidoras públicas.

Que estos ejes son considerados transversales porque corresponden a tareas fundamentales propias de todas las instancias de gobierno.

Que la Secretaría de Finanzas instaló el Comité de Ética, mismo que aprobó el Código de Conducta de esta dependencia el 23 de julio de 2016; y que, como parte del Programa Anual de Trabajo 2018 del Comité, el 18 de mayo de 2018 se realizó una nueva actualización para integrar el documento.

Que en fecha 12 de octubre de 2018 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del código de ética al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual es de observancia obligatoria, así como de aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que el 2 de abril de 2019 se publicó, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismo Auxiliares, que establece la obligación de las dependencias y de los organismos auxiliares de la administración pública estatal de emitir sus respectivos códigos de conducta.

Que conforme a lo indicado en el 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 de sus organismos auxiliares, publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de junio de 2019, es facultad del comité de ética de cada dependencia u organismo auxiliar elaborar la propuesta de código de conducta para someterla a consideración del titular correspondiente.

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" el 5 de julio de 2019.

Y que el 19 de agosto de 2019, el Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas sometió a mi consideración, en mi carácter de titular de dicha dependencia, el respectivo Código de Conducta, con la finalidad de establecer los lineamientos que regirán el actuar del personal del servicio público adscrito a esta secretaría.

He tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

### INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público. Por ello, es necesario enfrentar el actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno Del Estado de México establece el actuar del personal en apego a principios y valores dentro de un marco ético para que, de manera voluntaria y autorregulada, ejecute sus funciones y actividades profesionales de acuerdo con dichos principios y valores mediante acciones orientadas al bienestar social.

En la Secretaría de Finanzas se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar, sin excepción alguna, la dignidad de las personas, así como los derechos y las libertades que les son inherentes.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Código de Conducta es de cumplimiento general para todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y tiene por objeto establecer la forma en que éstos aplicarán los principios, valores y las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

La Secretaría de Finanzas, a través de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, realizará las acciones necesarias para promover el cumplimiento del presente Código. Asimismo, será responsabilidad de los servidores públicos reportar cualquier acto u omisión contrario a este ordenamiento ante el propio Comité.

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

**Código de Conducta:** al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, que es el documento emitido por el Secretario de Finanzas, a propuesta del Comité de Ética, que establece el actuar de los servidores públicos en apego a los principios y valores dentro de un marco ético para que, de manera voluntaria y autorregulada, ejecuten sus funciones y actividades profesionales de acuerdo con dichos principios y valores mediante acciones orientadas al bienestar social.

**Código de Ética:** al instrumento deontológico al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Comité:** al Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas.

**Conflicto de intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos por razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Corrupción:** al mal uso del poder público o de las funciones encomendadas para obtener algún beneficio propio o de un tercero.

**Servidores públicos:** a los hombres y a las mujeres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o en los organismos auxiliares de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Principios rectores:** a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

**Reglas de integridad:** a las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Estado de México.

**Secretaría:** a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

**Valores:** al interés público, respeto a los derechos humanos, a la igualdad y no discriminación, equidad de género, al entorno cultural y ecológico, a la cooperación y al liderazgo.

**Artículo 3.** Los servidores públicos, 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 en consideración de la visión, misión y los objetivos de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS**

**Artículo 4.** Los siguientes principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, son de observancia para el personal del servicio público de la Secretaría de Finanzas:

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Legalidad.       | 9. Objetividad.             |
| 2. Honradez.        | 10. Transparencia.          |
| 3. Lealtad.         | 11. Rendición de cuentas.   |
| 4. Imparcialidad.   | 12. Competencia por mérito. |
| 5. Eficiencia.      | 13. Eficacia.               |
| 6. Economía.        | 14. Integridad.             |
| 7. Disciplina.      | 15. Equidad.                |
| 8. Profesionalismo. |                             |

## **CAPÍTULO III DE LOS VALORES**

**Artículo 5.** Los siguientes valores son los que el personal del servicio público de la Secretaría de Finanzas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Interés público.                | 5. Equidad de género.            |
| 2. Respeto.                        | 6. Entorno cultural y ecológico. |
| 3. Respeto a los derechos humanos. | 7. Cooperación.                  |
| 4. Igualdad y no discriminación.   | 8. Liderazgo.                    |

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

**Artículo 6.** Las siguientes reglas de integridad de actuación pública deberán ser incorporadas por el personal del servicio público de la Secretaría de Finanzas en el ámbito de sus funciones:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Actuación Pública.  | 8. Procesos de Evaluación.               |
| 2. Información Pública.  | 9. Control interno.                      |
| 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. | 10. Procedimiento administrativo.        |
| 4. Programas Gubernamentales.  | 11. Desempeño permanente con integridad. |
| 5. Trámites y Servicios.   | 12. Cooperación con la integridad.       |
| 6. Recursos Humanos.   | 13. Comportamiento digno.                |
| 7. Administración de bienes muebles e inmuebles.                               |  |

## CAPÍTULO V DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 7.** Los servidores públicos deberán adecuar su actuación a los principios, valores, y a las 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.

### 1. Actuación Pública

#### Responsabilidad:

Actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre con orientación al interés público.

#### Conductas esperadas:

- 1.1 Conocer y hacer propio el marco regulatorio que rige la función de que se trate.
- 1.2 Mantener una actitud de servicio con la ciudadanía y el personal en general, así como de ayuda y respeto hacia los compañeros.
- 1.3 Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- 1.4 Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- 1.5 Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- 1.6 Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y denunciar las situaciones de violencia al interior de la Secretaría.
- 1.7 Difundir los principios, valores y las reglas de integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- 1.8 Preservar la independencia y objetividad en el actuar, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial.
- 1.9 Desempeñar el empleo, cargo o la comisión conferidos con lealtad y honestidad, y obtener únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- 1.10 Ejercer el servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Secretaría.
- 1.11 Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y las habilidades que garanticen el cumplimiento de tareas especializadas.
- 1.12 Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría.
- 1.13 Inhibir en la actuación propia y en la de los compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- 1.14 Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o de la comisión asignados.

### 2. Información Pública

#### Responsabilidad:

Conducirse con profesionalismo y responsabilidad, evitar ocultar o simular información, y resguardar la documentación e información gubernamental bajo su responsabilidad, conforme al principio de transparencia y a la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

#### Conductas esperadas:

- 2.1 Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitar y proporcionar la información requerida, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.

- 2.2 Asumir la responsabilidad absoluta sobre los derechos y las obligaciones relacionados con el cargo y las funciones correspondientes.
- 2.3 Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- 2.4 Auxiliar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales y la información clasificada como reservada o confidencial.
- 2.5 Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- 2.6 Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional que sea clasificada como reservada o confidencial, respetando y aplicando la normativa vigente.
- 2.7 Desempeñar el empleo, cargo o la comisión conferidos con transparencia.
- 2.8 Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Secretaría.
- 2.9 Evitar y, en su caso, denunciar la sustracción ilegal en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.

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

#### **Responsabilidad:**

Conducirse con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad; asumir la responsabilidad que emana del ejercicio, del empleo, cargo o comisión, y de lo que se informe; y justificar las decisiones que se tomen.

#### **Conductas esperadas:**

- 3.1 Realizar las funciones con eficacia, eficiencia y transparencia.
- 3.2 Actuar con legalidad.
- 3.3 Conocer, observar y cumplir los protocolos y la demás normativa de actuación en materia de contrataciones públicas.
- 3.4 Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa aplicable.
- 3.5 Guiar la actuación sin influencia de ningún interés económico o personal en beneficio propio o de un tercero.
- 3.6 Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública cuando exista un posible conflicto de interés.
- 3.7 Evitar ejercer el empleo, cargo o comisión con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

### **4. Programas gubernamentales**

#### **Responsabilidad:**

Garantizar que la entrega de beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto; comprometerse a no ofrecer, dar, solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, comisiones, incentivos, donaciones o bienes muebles o inmuebles de cualquier especie, que originen un compromiso personal o para la Secretaría.

#### **Conductas esperadas:**

- 4.1 Abstenerse de efectuar cualquier acción en la que se pueda obtener interés personal, familiar o de negocios, o bien, de la que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para el servidor público o para su cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad y civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte.
- 4.2 Conocer las normas, los lineamientos y las demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.

4.3 Transparentar la operación de los programas gubernamentales.

## 5. Trámites y servicios

### Responsabilidad:

Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

### Conductas esperadas:

- 5.1 Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuven al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta en los trámites y servicios.
- 5.2 Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la dependencia.
- 5.3 Brindar los servicios a la ciudadanía y al personal de forma gratuita, sin solicitar o aceptar regalos, gratificaciones, compensaciones, favores o bienes a cambio.
- 5.4 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.
- 5.5 Actuar en la gestión o en el desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- 5.6 Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos con relación a trámites o servicios proporcionados por la Secretaría.
- 5.7 Respetar el derecho de petición de los ciudadanos que acudan a la Secretaría, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

## 6. Recursos humanos

### Responsabilidad:

Apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

### Conductas esperadas:

- 6.1 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 cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- 6.2 Cooperar con las personas que forman parte del equipo de trabajo, con el fin de coadyuvar en lo que otros necesiten de manera solidaria para lograr los objetivos y las metas comunes.
- 6.3 Comunicar, compartir información, y contribuir a un buen clima laboral y a una mayor productividad en las labores.
- 6.4 Adaptarse a los cambios para fomentar la competitividad y las mejores prácticas.
- 6.5 Potenciar la retroalimentación para fomentar el aprendizaje y la mejora continuos.
- 6.6 Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- 6.7 Garantizar la igualdad de oportunidades y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.
- 6.8 Evaluar el desempeño de los servidores públicos que corresponda, con imparcialidad, honestidad y respeto.
- 6.9 Mantener permanentemente actualizados los conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente y transparente.

- 6.10 Fomentar la comunicación abierta y honesta que permita un pensamiento creativo e innovador.
- 6.11 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.
- 6.12 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.
- 6.13 Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y los hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- 6.14 Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos para asuntos ajenos al servicio público.
- 6.15 Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos.
- 6.16 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, con respeto al mérito.
- 6.17 Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, y fomentar el orden y la disciplina en la Secretaría.
- 6.18 Acreditación del grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales que se requieran para satisfacer los perfiles determinados por la Secretaría.
- 6.19 Cumplir con puntualidad a las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- 6.20 Abstenerse de impedir la libre competencia de los servidores públicos en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Secretaría.

## **7. Administración de bienes muebles e inmuebles**

### **Responsabilidad:**

Administrar los bienes muebles o inmuebles con eficiencia, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

### **Conductas esperadas:**

- 7.1 Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- 7.2 Administrar los bienes de la Secretaría con respeto al entorno cultural y ecológico y en atención a los objetivos institucionales.
- 7.3 Utilizar los espacios físicos y las áreas comunes con respeto y decoro, y destinarlos a los fines para los que fueron diseñados.
- 7.4 Utilizar los recursos con los que cuenta la Secretaría con apego a los procedimientos correspondientes para la obtención de los resultados requeridos.
- 7.5 Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada, así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- 7.6 Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendados.
- 7.7 Emplear los medios de comunicación y vehículos oficiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

## **8. Procesos de evaluación**

### **Responsabilidad:**

Apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Conductas esperadas:**

- 8.1 Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- 8.2 Utilizar de manera objetiva y profesional la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría.
- 8.3 Facilitar la información que coadyuve en la integración de las evaluaciones internas y externas así como de las auditorías.

**9. Control interno****Responsabilidad:**

Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

**Conductas esperadas:**

- 9.1 Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, con la finalidad de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- 9.2 Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, para impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- 9.3 Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- 9.4 Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- 9.5 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.
- 9.6 Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público para el beneficio de la sociedad.

**10. Procedimiento Administrativo****Responsabilidad:**

Respetar las formalidades del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y exhaustividad, así como promover la cultura de la denuncia.

**Conductas esperadas:**

- 10.1 Conocer los procedimientos aplicables a la función encomendada, para su correcta aplicación.
- 10.2 Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas.
- 10.3 Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- 10.4 Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y, en su caso, sobre la procedencia de los medios de defensa que se promuevan.
- 10.5 Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales de las normas aplicables a cada caso en particular.
- 10.6 Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- 10.7 Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente, con apego a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, y respetando los derechos humanos.
- 10.8 Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.

- 10.9 Atender y cumplir las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- 10.10 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 mismos, de su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, de sus parientes consanguíneos o civiles, o de terceras personas con las que tengan relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que los servidores públicos o las personas referidas formen parte.

## **11. Desempeño permanente con integridad**

### **Responsabilidad:**

Conducirse con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

### **Conductas esperadas:**

- 11.1 Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas asignadas, para propiciar un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos institucionales.
- 11.2 Tratar a todas las personas con igualdad y no discriminación.
- 11.3 Fomentar conductas que promuevan una cultura de ética y de calidad en el servicio público.

## **12. Cooperación con la integridad**

### **Responsabilidad:**

Cooperar con la Secretaría y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

### **Conductas esperadas:**

- 12.1 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.
- 12.2 Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre los servidores públicos de la Secretaría.
- 12.3 Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- 12.4 Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas con las que se tenga relación con motivo del empleo, cargo o comisión.
- 12.5 Fomentar la cultura de la denuncia de transgresiones a los ordenamientos jurídicos.
- 12.6 Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría.
- 12.7 Practicar y fomentar la coordinación entre los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- 12.8 Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- 12.9 Ponderar y reconocer las aportaciones de los servidores públicos colaboradores en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- 12.10 Auxiliar a los servidores públicos en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- 12.11 Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.

- 12.12 Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- 12.13 Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Secretaría.
- 12.14 Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo.
- 12.15 Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- 12.16 Reportar al área correspondiente la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Secretaría.
- 12.17 Ingerir los alimentos en los lugares asignados para ello.
- 12.18 Acudir a los talleres, a las conferencias y a los cursos impartidos para la profesionalización de los servidores públicos.

### 13. Comportamiento digno

#### Responsabilidad:

Conducir la actuación en forma digna, y guardar respeto hacia las personas con las que se tiene relación en la función pública.

#### Conductas esperadas:

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

**Artículo 8.** Lo establecido en el presente Código de Conducta no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que, de manera general o específica, tengan los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 9.** Con el objeto de dar certeza a los servidores públicos, el Comité de Ética de esta Secretaría, será la instancia competente para interpretar, consultar y asesorar en caso de dudas con motivo de la aplicación u observancia de lo establecido en el código objeto de este Acuerdo.

**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 abroga el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicado el 21 de noviembre de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 19 días del mes agosto de dos mil diecinueve.

**El Secretario de Finanzas**

**Rodrigo Jarque Lira**  
(Rúbrica).

**CARTA COMPROMISO**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, con número de servidor(a) público(a) \_\_\_\_\_, adscrito(a) a \_\_\_\_\_, hago constar que con motivo de la publicación del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México conozco, concreta y especialmente, el objeto del mismo, así como su naturaleza y las obligaciones que establece para los servidores públicos de esta Secretaría.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar mi empleo, cargo o comisión en cumplimiento a lo establecido en dicho Código de Conducta, así como en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y conforme a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en éstos, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público en beneficio de la sociedad.

En \_\_\_\_\_, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019.

**PROTESTO LO NECESARIO**

---

**NOMBRE Y FIRMA**