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.

Tomo CCVIII
Número
41

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ING. JORGE RESCALA PÉREZ, SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN XVII Y 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 Y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", El 2 DE ABRIL DE 2019; Y 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 SUS ORGANISMOS AUXILIARES EN EL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", EL 24 DE JUNIO DE 2019; 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, 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 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 los servidores públicos; 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", establece en su Objetivo 5.5. "Promover instituciones de Gobierno transparentes y que rindan cuentas", y establece como estrategia "Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos".

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, el cual establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para 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, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta para someterlo a consideración al titular de la dependencia.

Que el Comité de Ética de la Secretaría del Medio Ambiente, aprobó someter a consideración del Secretario del Medio Ambiente la propuesta del Código de Conducta, el cual tiene la finalidad de dar a conocer al personal de la Secretaría del Medio Ambiente, el comportamiento que deben observar en sus actividades cotidianas en el desempeño de sus funciones, con el objetivo de generar un ambiente laboral sano y armónico. La propuesta de Código de Conducta que se sometió a consideración del Secretario del Medio Ambiente, cuenta con la aprobación de la Titular del Órgano Interno de Control y con los elementos que establece la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 5 de julio de 2019.

En razón de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código es de observancia obligatoria para el personal que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría del Medio Ambiente, tiene por objeto establecer la forma en que éstos 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, así como fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. En la aplicación del presente Código, se entenderá por:

a) Código de Conducta: documento emitido por la Titular de la Secretaría a propuesta del Comité de Ética, previamente aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.

b) Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

c) Comité: Comité de Ética de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

d) Conflicto de Intereses: posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos, debido a intereses personales, familiares o de negocios.

e) Corrupción: mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

f) Denuncia: manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.

g) Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

h) Prevención: preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

i) Principios de conducta: reglas o normas que orientan la acción del ser humano, de carácter general, máximamente universales.

j) Principios Rectores: principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

k) Reglas de integridad: conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.

l) Secretaría: Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

m) Secretario: la o el Titular de la Secretaría.

n) Servidores Públicos: personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas a la Secretaría.

o) Valores: interés público, respeto, observancia de los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 3. El personal de la Secretaría, 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, para garantizar el derecho de los mexiquenses a un medio ambiente sano.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4. Son principios de observancia general para el personal de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que se enlistan:

a) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas.

b) Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) 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.

d) Imparcialidad: Brindar a la ciudadanía y a la población en general, trato igualitario, 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.

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

f) 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.

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

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

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

j) 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.

k) 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.

l) Competencia por mérito: Los servidores públicos deberán ser elegidos para sus puestos de acuerdo a 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.

m) 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.

n) 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.

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

CAPÍTULO III
DE LOS VALORES

Artículo 5. Los Valores contenidos en el Código de Ética y que el personal de la Secretaría deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

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 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 racial, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

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 a la función pública.

CAPÍTULO IV
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. El personal de la Secretaría, deberá anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética:

1. Actuación pública.
2. Información pública.
3. Contrataciones.
4. Programas gubernamentales.
5. Trámites y servicios.
6. Recursos humanos.
7. Administración de bienes muebles e inmuebles.
8. Procesos de evaluación.
9. Control interno.
10. Procedimiento administrativo.
11. Desempeño permanente con Integridad
12. Cooperación con la integridad.
13. Comportamiento digno.

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

Artículo 7. El personal de la Secretaría deberá regir su actuación por los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética; el presente Código establece las conductas que deberán observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas:

I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.

II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.

III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.

IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.

V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Secretaría.

VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.

VII. 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.

VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando únicamente los intereses de la Secretaría.

IX. 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.

X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.

XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Secretaría.

XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.

XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría se conducirá con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, 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:

I. 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.

II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.

III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.

IV. Inhibir todo acto tendiente a revelar información que pudiera causar afectación a la Secretaría, salvo en los casos en que lo prevea la ley.

V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.

VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.

VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.

VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de los servidores públicos, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.

IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorias y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.

X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

CONTRATACIONES PÚBLICAS

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría que directa o indirectamente participe en contrataciones públicas se conducirá con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas:

I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.

II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.

III. Abstenerse de intervenir, por sí o a través de terceros, en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.

IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.

V. 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.

VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de beneficiar a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría que con motivo de su empleo, cargo o comisión realice acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas:

I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.

II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.

III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría que participe en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas:

I. 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.

II. Actuar en la gestión o 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.

III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.

IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.

V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por la Secretaría del Medio Ambiente.

VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de los servidores públicos.

VII. 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.

RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría que participe en procedimientos de recursos humanos o que desempeñe un empleo, cargo o comisión, deberá apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas:

I. 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, salarios, 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.

VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos.

VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Secretaría.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.

XI. 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.

XII. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.

XIII. Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de los servidores públicos, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada.

XIV. Garantizar la igualdad de oportunidades y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría, que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, trasferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los deberá administrar con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas:

I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Secretaría, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.

II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.

III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.

IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

V. Administrar los bienes de la Secretaría, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.

VI. Utilizar los espacios físicos y áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.

VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría, 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:

I. 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.

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

III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría.

CONTROL INTERNO

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participe en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas esperadas.

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

II. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoria, control interno y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.

III. 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 publicas adscritas a esta Secretaría y al Órgano Interno de Control.

IV. 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.

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

VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendientes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Secretaría y del Órgano Interno de Control.

VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.

VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoria, 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.

IX. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoria que afecten la independencia y objetividad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría, que participe en la atención al público, sustanciación de procedimientos 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:

I. 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.

II. Otorgar los trámites y prestar los servicios en tiempo y con apego a la normatividad aplicable.

III. Recibir, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, conforme a la legislación aplicable.

IV. Denunciar ante las instancias correspondientes, aquellos hechos que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. 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.

VI. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.

VII. 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.

VIII. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.

IX. 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.

X. Establecer los mecanismos de supervisión, para garantizar el desempeño ético del personal bajo su mando.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría se conducirá con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas:

I. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.

III. 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.

IV. 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.

V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría, cooperará con la misma, así como con las instancias encargadas de garantizar 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:

I. Denunciar a los servidores públicos que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
II. 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.
III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría.
IV. 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.
V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre los servidores públicos de la Secretaría, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de los servidores públicos colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
IX. Auxiliar a los servidores públicos en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas con las que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Secretaría.
XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en los demás servidores públicos.
XV. 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.
XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de los servidores públicos, así como de algún peligro ambiental en torno a las instalaciones de la Secretaría.
XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de los servidores públicos.

COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

El personal de la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observará respeto hacia las personas con las que tienen o guarda relación.

Conductas esperadas.

I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
IV. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de los demás servidores públicos.
VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otros servidores públicos o ciudadanos.

VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendientes a vulnerar la dignidad de toda persona.
IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad
X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Responsabilidad.

Fomentar el respeto, cuidado y protección ambiental, así como difundir su preservación mediante la promoción de conductas amigables con el ambiente, al interior y exterior de la Secretaría, observando además las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

Conductas esperadas:

I. Respetar, cuidar y proteger el medio ambiente y promover entre la familia, amigos y conocidos el respeto a la naturaleza.
II. Hacer un uso racional y adecuado de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos financieros de la Secretaría y contribuir en su preservación, en beneficio de las y los servidores públicos de la institución y el cuidado del ambiente.
III. Hacer uso racional del agua y promover su cuidado al interior y exterior de la Secretaría.
IV. Utilizar los recursos de papelería, energía y otros materiales de trabajo, promoviendo su reducción, reusó y reciclaje.
V. Participar en los cursos y talleres de capacitación y formación relacionados con la protección ambiental.
VI. Denunciar ante la autoridad competente, aquellas conductas y/o reportar las situaciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, para que, en el ámbito de sus atribuciones, atiendan las contingencias.
VII. Usar racionalmente los vehículos institucionales y promover el uso racional de vehículos personales, así como participar activamente en los programas y acciones tendientes a mejorar la calidad del aire y la salud de la población.
VIII. Participar voluntariamente en las campañas de reforestación y de cuidado del ambiente que promuevan las autoridades ambientales de los tres órdenes de Gobierno.
IX. Hacer un uso racional de productos desechables y fomentar la utilización de artículos amigables con el ambiente, al interior y exterior de la Secretaría.
X. Respetar las reglas de seguridad e higiene de la Secretaría, haciendo uso de los equipos, dispositivos e implementos reglamentarios para un mejor desempeño de la función pública, velando siempre por la protección al medio ambiente.

Artículo 8. Derivado de la naturaleza general del presente Código de Conducta, este no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detente el personal de la Secretaría con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, publicado el 19 de junio del año 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.

Metepec, México, a los dieciséis días del mes agosto de dos mil diecinueve.

ING. JORGE RESCALA PÉREZ
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE
(RÚBRICA).

Metepec, Estado de México, a ____ de agosto de 2019

AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E S

Presento a ustedes el Código de Conducta de la Secretaría del Medio Ambiente, que constituye un instrumento que permite a todo el personal de esta Secretaría, 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 dan fundamento a este documento; los cuales contribuyen a delimitar y orientar las acciones y asimismo, permite fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los quince principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los ocho valores y las trece reglas de integridad previstas en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta que se presenta y las Reglas de Integridad que lo integran, son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para el personal de la Secretaría del Medio Ambiente.

A T E N T A M E N T E

ING. JORGE RESCALA PÉREZ
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE
(RÚBRICA).

CARTA COMPROMISO

La (El) que suscribe_____, con número de servidora (o) pública (o) _____, adscrita (o) _____, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones contenidas en dicho documento.

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 Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y el Código de Conducta, 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.

Firmada en un tanto original, a los____ días del mes de agosto del año 2019.

PROTESTO LO NECESARIO