

# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

**CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
TULTITLÁN, MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021**

**PROYECTO**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante el Código de Ética lo que se pretende es motivar a los y las Personas Servidoras Públicas para obtener mejores resultados en la definición de objetivos y en la prestación de servicios, así como para disuadirles para que no desempeñen prácticas deshonestas, lo cual nos conduce a una recuperación de la confianza ciudadana, pues todo el personal que integra las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, debe ser consciente de que el servicio público se define como la acción del gobierno para satisfacer las demandas y necesidades de la población que integra este Municipio, por tanto todo servidor público se debe a su comunidad, su sueldo es pagado por la sociedad y por lo tanto tiene una responsabilidad y un compromiso con la comunidad a la cual, además, debe respetar y servir, pues la imagen que se crea de la administración pública, ya sea positiva o negativa, es resultado de la actitud y conducta de cada persona que labora para este Organismo Público, de aquí la obligación por parte de los integrantes de este Organismo en proporcionar una buena imagen pues ayuda a creer y confiar en las instituciones públicas, y a erradicar mala imagen genera desconfianza y rechazo.

Por tanto este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en términos del artículo 115 fracción III inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122, 123 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112 fracción IV, 123 y 125 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 3 fracción VI, 34 fracción I y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como en términos del decreto de creación número 254 de fecha 9 de noviembre de 1993, así como en términos de las Reglas de Integridad y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en virtud de que los mismos son de aplicación para este organismo, es que se tiene a bien expedir el presente:

## CONTENIDO

CÓDIGO DE ÉTICA.....	1
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
ANTECEDENTES.....	5
BASE LEGAL.....	6
INTRODUCCIÓN.....	9
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTILÁN, MÉXICO.....	11
MISIÓN.....	11
VISIÓN.....	11
OBJETIVO.....	11
EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA SE INTEGRARÁ POR LOS SIGUIENTES:.....	12
VALORES:.....	14
INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	15
I. LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO.....	16
II. EL USO DEL CARGO PÚBLICO.....	18
III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	20
IV. RELACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y SUBALTERNOS.....	21
V. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DEL ORGANISMO Y DE OTRAS DEPENDENCIAS.....	23
VI. CONFLICTO DE INTERESES.....	24
VII. DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	25
VIII. DERECHOS HUMANOS.....	27
IX. IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES, Y LA NO DISCRIMINACIÓN.....	28
X. TRÁMITES Y SERVICIOS.....	29
XI. ATENCIÓN A PETICIONES Y DENUNCIAS.....	30
XII. USO DE INTERNET.....	31
XIII. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	33
XIV. INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	34
XV. CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES.....	35
XVI. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	37
XVII. RESPETO A LAS INSTALACIONES.....	38
XVIII. SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.....	39
XIX. PROTECCIÓN CIVIL.....	40
XX. ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	41
XXI. ACCIONES DE CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.....	43
XXII. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.....	44
XXIII. RECURSOS HUMANOS.....	45
XXIV. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	46
XXV. PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	47
XXVI. CONTROL INTERNO.....	47
XXVII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.....	51
XXVIII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.....	53
GLOSARIO.....	53
TRANSITORIOS.....	54

CARTA COMPROMISO .....57  
FIRMAS DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA POR PARTE DEL COMITÉ .....58

**PROYECTO**  
**PROYECTO**

## ANTECEDENTES

En el marco del fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, el Gobierno Federal, crea el (SNA) Sistema Nacional Anticorrupción, emitiendo para tal efecto en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de mayo de 2015, ocho acciones ejecutivas para prevenir y evitar los conflictos de interés; una de éstas acciones, estableció las bases para la emisión de reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, a fin de que estén acordes a los nuevos retos que plantea el combate a la corrupción. De este modo, el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) coordina a actores sociales y a autoridades de los distintos órdenes de gobierno, a fin de prevenir, investigar y sancionar la corrupción.

Con la finalidad de consolidar en el ámbito estatal y municipal las reformas en materia de transparencia y anticorrupción, se impulsa una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados Internacionales en materia anticorrupción, así mismo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se establecen los principios y obligaciones de carácter general que deberán observar las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Con base en lo anterior, resulta necesario expedir el presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, el cual, se suma a los esfuerzos institucionales que, apoyados por la transparencia y rendición de cuentas, buscan fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones en un marco de promoción de la legalidad y las buenas prácticas.

## BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 7 fracciones XXIV y XXIX-V, 109 fracción III y 113
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 7
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Artículo 5
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público de la Auditoría Superior de la Federación.
- Guía para Prevenir la Asociación bajo Conflicto de Intereses de la Secretaría de la Función Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 5, 77 fracciones II, XXVIII y XXVIII, 129 y 137.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Artículo 5.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 7.
- Decreto Número 254, donde se determina por la H. “LI” Legislatura del Estado la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para prevenir, combatir y eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México
- Lineamientos para el Registro, Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo estatal, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" No. 39, de fecha 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el protocolo de actuación de las Personas Servidoras Públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder

Ejecutivo Estatal, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” No. 109, de fecha 9 de diciembre de 2013.

- “Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses” Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, No. 106, de fecha 30 de noviembre de 2015.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, México, expedido en el Decreto Número 5, del H. Cabildo.
- Bando Municipal 2019, Gaceta Municipal, aprobación: 19 de diciembre de 2019, promulgación: 31 de enero de 2019, publicación: 31 de enero de 2019, vigencia: 01 de febrero de 2019. reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de julio 08 del 2020

**PROYECTO**

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Acta de la Octava Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de fecha veintisiete de julio de dos mil veinte, por el que se expide presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, se contiene las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, mismo por el que se está obligado a elaborar su propuesta de **Código de ética que oriente y le sirva de guía a sus servidores públicos, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones que puedan presentar conflicto de intereses a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Organismo, así como en las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles hechos de corrupción.**

**Las Personas Servidoras Públicas** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, **asumen el compromiso de ser un ejemplo a seguir** en el entorno familiar, laboral, institucional y social, ya que es responsabilidad de los que lo integran contribuir a conservar una conducta ética y responsable.

El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, se emite en cumplimiento y apego a lo siguiente:

*“Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, No. 106, de fecha 30 de noviembre de 2015.*

*Código de Ética de las Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán, México, expedido en el Decreto Número 5, del H. Cabildo, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05 de marzo de 2019.*

Su elaboración considera lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable,

Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, principios de observancia general como son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia que rigen el servicio público; así como los valores: Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia que rigen el servicio público.

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en el ámbito de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan el desempeño, por ende, toda persona que ingrese, represente y se encuentre adscrita al Organismo Público Descentralizado deberá conocerlo y asumir el compromiso de cumplirlo.

**PROYECTO**

# DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTILÁN, MÉXICO

## MISIÓN

Satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales de la población bajo su jurisdicción, obteniendo a cambio los recursos para su operación y desarrollo autosuficiente.

## VISIÓN

Ser un organismo operador autónomo desde el punto de vista financiero y técnico, capaz de proporcionar los servicios de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de agua, con calidad, eficiencia y oportunidad; integrado para ello por personal profesional y honesto, altamente calificado, laborando en un ambiente participativo, respetuoso de las personas, de la seguridad y del medio ambiente orientado a la mejora continua de los procesos a su cargo.

## OBJETIVO

- Satisfacer las necesidades y requerimientos de la población adscrita a su jurisdicción, mediante la prestación de los servicios de suministro de agua potable drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar la continuidad y suficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, mediante la Operación, el mantenimiento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica a su cargo.
- Lograr una adecuada comercialización y cobro de los servicios que ofrece a fin de consolidar la autosuficiencia técnica y financiera del organismo.
- Integrar un sistema de apoyo entre la Dirección General de Coordinación de Organismos Operadores y el Organismo Operador que facilite el intercambio de experiencias y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, así como la concentración de acciones con las autoridades estatales y federales.

PR

## PARA EFECTOS DE ESTE CÓDIGO, SE ENTENDERÁ POR:

1. **Bases:** las Bases de Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
2. **Código de Ética:** el documento emitido por el H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
3. **Código de Ética del Organismo:** el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, a que se refiere el presente.
4. **Comité:** al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.
5. **Conflicto de Intereses:** es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de las Personas Servidoras Públicas, ocurre cuando lo relacionado a un interés público tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico personal, guiando las Personas Servidoras Públicas su actuación en beneficio propio o de un tercero.
6. **Delación:** la narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y a las reglas de Integridad.
7. **Reglas de Integridad:** las conductas permitidas en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
8. **Ética:** El imperativo categórico que actúa sobre todas las personas sin importar sus intereses o deseos.
9. **Lineamientos Generales:** los lineamientos generales para propiciar la integridad de las Personas Servidoras Públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
10. **Competencias:** capacidad para movilizar habilidades, destrezas, actitudes y herramientas, para dar frente a un problema y resolverlo.
11. **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción
12. **Organismo:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

## EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA SE INTEGRARÁ POR LOS SIGUIENTES:

Contenidos en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Estado de México, así como también en el Código de Ética del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Por los Principios contenidos en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- |                    |                   |   |
|--------------------|-------------------|---|
| 1. Legalidad       | 6. Imparcialidad  | 11. Economía  |
| 2. Objetividad     | 7. Eficiencia     | 12. Integridad  |
| 3. Profesionalismo | 8. Eficacia       | 13. Competencia por mérito  |
| 4. Honradez        | 9. Equidad        | <b>14. Rendición de Cuentas</b>   |
| 5. Lealtad         | 10. Transparencia | Este principio solamente es enunciado en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. |

Principios contenidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- |                  |                    |                         |
|------------------|--------------------|-------------------------|
| 1. Legalidad     | 5. Eficacia        | 9. Rendición de Cuentas |
| 2. Honradez      | 6. Eficiencia      | 10. Objetividad         |
| 3. Lealtad       | 7. Profesionalismo | 11. Disciplina          |
| 4. Imparcialidad | 8. Integridad      |                         |

1. **Legalidad.** Las Personas Servidoras Públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su nombre, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o pretenden compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** Las Personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la

- población.
2. **Imparcialidad.** Las Personas Servidoras Públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
  3. **Eficacia.** Las Personas Servidoras Públicas movilizan todas sus competencias para alcanzar las metas y objetivos que para la administración pública municipal se propone.
  4. **Eficiencia.** Las Personas Servidoras Públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, con el fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### VALORES:

1. **Interés Público.** Las Personas Servidoras Públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses o beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** Las Personas Servidoras Públicas otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** Las Personas Servidoras Públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e interrelacionados, de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
5. **Igualdad y no discriminación.** Las Personas Servidoras Públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

6. **Equidad de género.** Las Personas Servidoras Públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan 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.
7. **Entorno Cultural y Ecológico.** Las Personas Servidoras Públicas en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras.
8. **Integridad.** Las Personas Servidoras Públicas actúan 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 frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
9. **Cooperación.** Las Personas Servidoras Públicas colaboran entre sí y propician 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 y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
10. **Liderazgo.** Las Personas Servidoras Públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.
11. **Transparencia.** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
12. **Rendición de cuentas.** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican, justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- I. Las Personas Servidoras Públicas y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del marco jurídico.
- II. Uso del cargo público
- III. Procedimientos administrativos
- IV. Relación al superior jerárquico y subalternos
- V. Relación entre servidores públicos y de otras dependencias
- VI. Conflicto de intereses
- VII. Desarrollo integral de las Personas Servidoras Públicas
- VIII. Derechos Humanos
- IX. Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y no discriminación
- X. Trámites y servicios
- XI. Atención a peticiones y denuncias
- XII. Uso de internet
- XIII. Transparencia y rendición de cuentas
- XIV. Información pública y Protección de datos personales
- XV. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones
- XVI. Uso y asignación de recursos
- XVII. Respeto a las instalaciones
- XVIII. Seguridad, higiene, salud y mejoramiento tecnológico
- XIX. Protección civil
- XX. Erradicación de la violencia contra la mujer, acoso y hostigamiento sexual
- XXI. Acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar
- XXII. Programas Gubernamentales
- XXIII. Recursos Humanos
- XXIV. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- XXV. Procesos de Evaluación de Desempeño
- XXVI. Control Interno
- XXVII. Desempeño Permanente con Integridad
- XXVIII. Cooperación con la Integridad

**REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, SE COMPONEN POR LAS SIGUIENTES ACCIONES Y ABSTENCIONES REFERIDAS EN LOS SUPUESTOS SIGUIENTES LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO Y COMPROMISO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

- I. **LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO.**

**COMPROMISO:** Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política Federal y Estatal, así como las leyes, los reglamentos, el Bando Municipal y el Código de Ética Municipal, asimismo, la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones a desempeñar. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, las Personas Servidoras Públicas se deberán conducir con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el presente Código de Ética.

#### **ACCIONES:**

##### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Desempeñar un empleo, cargo o comisión, que conduzca su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sencillez y con una clara orientación al interés público.
- b) Realizar su empleo, cargo o comisión y funciones con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo que sus colaboradores lo hagan de la misma manera.
- c) Realizar su función con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscará aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- d) Ejercer las obligaciones, atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- e) Ejercer las funciones en apego a los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Impulsar y elaborar normas y procedimientos, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el diseño y la eficiencia del Organismo Público Descentralizado, que no puedan justificar su trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión del Organismo.
- b) Abusar o ejercer indebidamente facultades o atribuciones.
- c) Favorecer o actuar a favor de otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.

- f) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- g) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## II. EL USO DEL CARGO PÚBLICO.

**COMPROMISO:** Las Personas Servidoras Públicas del Organismo que desempeñan un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con eficiencia, calidez, profesionalismo, integridad, honestidad, lealtad y cooperación y con una orientación al interés público, con vocación de servicio y sentido de pertenencia a el Organismo.

### ACCIONES:

#### Las Personas Servidoras Públicas deberán:

- a) Realizar las funciones con eficiencia, integridad, imparcialidad y respeto.
- b) Orientar su trabajo en la búsqueda de la misión de la Administración Pública Municipal, y del Organismo, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que le corresponde por Ley.
- c) Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión y el desempeño de sus funciones, lo harán dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- d) Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a las personas que acudan al Organismo, sin ningún tipo de presión o distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
- e) Respetar y cumplir el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del Organismo.
- f) Proporcionar atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.

### ABSTENCIONES

- a) Solicitar o aceptar personalmente o a través de tercera persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, o bien para asignar un contrato.
- b) Usurpar funciones o identificarse con un cargo distinto al que detenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los

- estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- c) Utilizar sus atribuciones o influir en decisiones de otros Servidores Públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.
  - d) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
  - e) Evitar remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja a un servidor público, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
  - f) Utilizar con fines lucrativos información confidencial, datos, registros, páginas, patentes, derechos, bases de datos a las que tenga acceso o haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función.
  - g) Dar uso ajeno a las funciones, de los bienes y medios asignados de acuerdo a su empleo, cargo o comisión.
  - h) Conducirse de forma prepotente, elitista y déspota con motivo del cargo público.
  - i) Dejar de asistir a su jornada laboral de manera justificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, asistir o ingerir y estar bajo el influjo de alcohol o sustancias psicotrópicas en el Organismo.
  - j) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
  - k) Ignorar las recomendaciones de los Organismos Públicos Garantes de los Derechos Humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
  - l) Hacer proselitismo en su jornada laboral para orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
  - m) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
  - n) Obstruir la presentación de denuncias administrativas y penales, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
  - o) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u hora laboral.
  - p) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
  - q) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
  - r) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
  - s) Hostigar, agredir, intimidar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores y subalternos.
  - t) Desempeñar dos o más puestos, o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

- u) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- v) Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- w) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- x) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

**COMPROMISO:** En el ejercicio del empleo, cargo o comisión, las Personas Servidoras Públicas que participen en los procedimientos administrativos deberán aplicar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica y a la normatividad aplicable.

#### **ACCIONES:**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Conocer y aplicar la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás normatividad aplicable; el incumplimiento de las disposiciones señaladas podrá ser causa de las responsabilidades correspondientes.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- b) Omitir notificación de procedimiento y sus consecuencias.
- c) Dejar de otorgar el derecho de garantía de audiencia, defensa, ofrecer pruebas y de presentar alegatos.
- d) Prescindir el uso de pruebas en que se finque la defensa.
- e) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal y motivación, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- f) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.

- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como del presente Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité de Ética y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que implique contravención a la normatividad, así como al presente Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- k) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

#### IV. RELACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y SUBALTERNOS.

**COMPROMISO:** Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como observar el debido respeto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dictan en el ejercicio de sus atribuciones.

Los cargos públicos dentro del Organismo no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato en el Servicio Público se debe basar en la colaboración profesional y trabajo en equipo y el respeto mutuo, tanto con los superiores jerárquicos como con el personal subordinado.

#### ACCIONES:

##### Las Personas Servidoras Públicas deberán:

- a) Conducirse con respeto, profesionalismo y dignidad hacia la propia persona y hacia todos los colaboradores de trabajo de todo orden jerárquico.
- b) Promover el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, región, lugar de nacimiento, preferencia sexual, o propio nivel jerárquico.
- c) Brindar a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y equidad sin importar la jerarquía.
- d) Respetar la libre manifestación de las ideas entre los órdenes superiores jerárquicos y subalternos, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de carácter personal.
- e) Proporcionar la información, asesoría u orientación mutua que requieran los órdenes superiores jerárquicos y subalternos, para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

- f) Comunicar ante las instancias competentes las faltas a la normatividad aplicable del Organismo y a este Código de Ética, cometidas por los órdenes superiores jerárquicos y subalternos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- g) Valorar la labor de los colaboradores, profesionalismo y entrega de resultados, además de gestionar el reconocimiento verbal y promociones de nivel y/o rango que al efecto procedan, en términos legales y de acuerdo a los tiempos establecidos.
- h) Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran sus compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso al Organismo, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- i) Facilitar el acceso a los medios tecnológicos, herramientas, materiales y demás insumos necesarios para realizar la función encomendada a su cargo, empleo o comisión.

**ABSTENCIONES:**

- a) Limitar la libre manifestación de las ideas entre el superior jerárquico y subalterno.
- b) Evitar proporcionar atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- c) Limitar el acceso a los medios tecnológicos, herramientas, materiales y demás insumos necesarios para cumplir la función encomendada a su cargo, empleo o comisión.
- d) Permitir que servidores públicos encomendados incumplan total o parcialmente su jornada laboral.
- e) Dejar de prestar atención y trato amable a las Personas Servidoras Públicas de igual o menor jerarquía en el ejercicio de sus funciones.
- f) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- g) Retrasar innecesariamente las tareas de los subalternos, para atender asuntos que no se relacionan con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- h) Presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros Servidores Público.
- i) Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a los compañeros, absteniéndose de escuchar música con volumen alto, o usar lenguaje ofensivo en las instalaciones del Organismo.
- j) Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de los compañeros o superiores, y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de los demás Servidores Públicos.
- k) Utilizar su cargo, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de sus colaboradores, así como de faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos

sexualmente o laboralmente, amenazarlos para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

## V. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ORGANISMO Y DE OTRAS DEPENDENCIAS.

**COMPROMISO:** Conducirse y comprometerse con otras Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, instituciones públicas y privadas, ofrecer mutuamente apoyo, atención, información, colaboración y servicio que se requiera en apego a los acuerdos de colaboración y normatividad correspondiente con amabilidad, así como privilegiar la prevención antes que la observación y sanción.

### ACCIONES:

#### Las Personas Servidoras Públicas deberán:

- a) Proporcionar a las Personas Servidoras Públicas de otras Dependencias y Entidades el apoyo y la información que se requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- b) Brindar un trato respetuoso, equitativo, seguro y cordial a las Personas Servidoras Públicas de otras Dependencias y Entidades tanto Federales como Estatales o Municipales, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- c) Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias.
- d) Respetar las formas y los conductos autorizados para encausar las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno, o incluso con otros poderes de carácter Federal, Estatal o Municipal.
- e) Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en sus citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.
- f) Reportar al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad.
- g) Comunicar ante las instancias competentes las faltas a la normatividad aplicable del Organismo y a este Código de Ética, cometidas por otros Servidores Públicos de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

### ABSTENCION

- a) Inhibir la actuación de las Personas Servidoras Públicas de otras Dependencias y Entidades, mediante la ostentación de su empleo, cargo o comisión.

## VI. CONFLICTO DE INTERESES.

**COMPROMISO:** Informar en todo momento al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Organismo, y en su caso, a las autoridades que se encargan de la atención de conflicto de intereses, de aquellas situaciones laborales, profesionales, personales y de negocios, que puedan afectar de manera real o potencial el manejo objetivo, responsable, transparente y diligente de los recursos financieros, humanos, y materiales que se le han encomendado al servidor público para el ejercicio de sus funciones; además de suministrar información sobre políticas, normas y sanciones con respecto a la posible generación de conflicto de intereses en su actuar.

### ACCIONES:

#### Las Personas Servidoras Públicas deberán:

- a) Prestar el servicio público con integridad e imparcialidad.
- b) Observar las políticas y reglas de integridad para prevención de conflictos de intereses.
- c) Excusarse de intervenir, por motivo de su cargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos donde exista interés personal, familiar o de negocios; incluyendo a aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él (ella), su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que las Personas Servidoras Públicas o personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- d) Identificar e informar de toda situación en la que se encuentre él o ella, inclusive pueda encontrarse otro servidor público donde existan intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes, empleo, cargo o comisión y responsabilidades oficiales.
- e) Responder cuestionarios y formularios, con el fin de identificar conflictos de interés o zonas de riesgo dentro de sus áreas de desempeño.
- f) Observar cuidado en su desempeño imparcial ya que pueden encontrarse, dentro del proceso, ante una situación que podría conducir a un conflicto de interés o riesgo de corrupción, en las áreas de riesgo como son: Adquisiciones, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Capacitación, Profesionalización, Posgrado, proceso de Certificación, otorgamiento de Becas, proceso editorial, Tecnologías de la Información, Transparencia, Auditoría y Control Interno.
- g) Presentar las Declaraciones o Constancias de Interés, antes de iniciar un procedimiento de contratación o en cualquier momento, con la finalidad de apoyar la prevención y detección de conflictos de intereses, colaborando así con la transparencia y rendición de cuentas.

- h) Informar a los particulares, sobre el derecho que tienen de presentar denuncia ante el Órgano de Control Interno, por incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo de contacto con los mismos.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Evitar tener un conflicto de interés cuando la persona beneficiaria le ofrece ciertas dádivas y el primero las acepta. Éstas pueden consistir en Regalos, invitaciones a desayunar, comer, cenar, a un evento deportivo, de espectáculos, etcétera, o cualquier otro beneficio incluyendo dinero.
- b) Evadir en su área laboral el que pueda encontrarse ante una situación que le conduzca a un conflicto de interés, cuando al realizar sus actividades atienden o se relacionen con: Un familiar o amigo cercano de la organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros, una persona perteneciente a su comunidad, una persona u organismo con el que tiene algún tipo de obligación legal o profesional o comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares o tiene alguna deuda o ha trabajado previamente o continúa trabajando.
- c) Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, de contratos gubernamentales y/o promover como servidores públicos a los mismos en la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios profesionales.
- d) Conocer asuntos que puedan implicar algún conflicto de intereses, sin excusarse por escrito y contar la autorización del superior jerárquico, si lo prevé la Ley.
- e) Dejar de implementar o en su caso adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de intereses.
- f) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo de corrupción o de conflicto de intereses.
- g) Adquirir para sí o para un tercero bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiarias con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior, superior o bajo condiciones de crédito desfavorable, distintas a las del mercado actual.

#### **VII. DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**COMPROMISO.** Las Personas Servidoras Públicas se comprometen a potenciar su capital humano, mediante la profesionalización de sus conocimientos y habilidades, apoyándose de las competencias de desempeño que deriven en generar capacidad de liderazgo, elaboración de proyectos e impulsar una nueva cultura del servicio; rescatando con ello, el orgullo de ser servidor público y obteniendo un sentido de pertenencia al Organismo. Además, el Organismo buscará de manera permanente,

la actualización y formación profesional del personal para el mejoramiento del desempeño.

## **ACCIONES:**

### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Evaluar el perfil profesional y desempeño de las Personas Servidoras Públicas adscritas de la unidad administrativa que le corresponda en forma honesta, imparcial y con respeto.
- b) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, profesionalización, certificación y estudios de postgrado que brinde y promueva el Organismo y otras instituciones, y demostrar disposición para lograr mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de su empleo, cargo o comisión.
- c) Buscar la actualización constante en lo relativo a sus funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarse en calidad y efectividad.
- d) Asistir a los cursos, diplomados, especialidades y estudios de postgrado en los que se encuentre inscrito, a fin de proveer los recursos con los que cuenta el Organismo.
- e) Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación, diplomados, especialidades, y estudios de postgrado que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal, así como su promoción.
- f) Contribuir a un clima laboral y organizacional de calidad humana que permita el desarrollo permanente de la capacidad profesional, procurando establecer, para ello, condiciones de capacitación, colaboración y participación.
- g) Conocer y participar en el Programa de Capacitación y Profesionalización que ofrece el Organismo u otras Instituciones con las que tenga convenio.
- h) Adquirir y aplicar un conocimiento teórico y práctico de excelencia, mediante la autoformación en los temas y materias que son de su competencia.
- i) Capacitarse en temas afines a sus funciones que aporten mejoras e innovación a los procedimientos y desarrollo de productos y/o servicios que allí se generen.
- j) Entregar al área de Recursos Humanos, copia simple y original para cotejo del documento que acredite la formación adquirida, el nivel máximo de estudios.
- k) Solicitar la capacitación que considere adecuada; para el desarrollo de sus competencias de desempeño, capacidad de liderazgo, generación de proyectos y creación de una nueva cultura del servicio.

## **ABSTENCIONES:**

- a) Evitar la evaluación del perfil profesional y desempeño de las Personas Servidoras Públicas adscritas de la unidad administrativa que le corresponda.

- l) Evadir las actividades de capacitación y desarrollo, profesionalización, certificación y estudios de postgrado que brinde y promueva el Organismo.
- m) Faltar a los cursos, diplomados, especialidades, y estudios de postgrado en los que se encuentre inscrito.
- n) Impedir la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación, diplomados, especialidades, y estudios de postgrado que al efecto desarrollen sus potencialidades, favorezcan su crecimiento profesional y personal, así como su promoción.
- o) Obstruir a que exista un clima laboral y organizacional de calidad humana que permita el desarrollo permanente de capacidad profesional, procurando establecer, para ello, condiciones de capacitación, actualización y participación.
- p) Desconocer los temas afines a sus funciones, que aporten mejoras e innovación a los procedimientos y desarrollo de productos y/o servicios que allí se generen.
- q) Incumplir el perfil que la documentación esgranda al área de Recursos Humanos, que acredita la formación adquirida y el nivel máximo de estudios.

## VIII. DERECHOS HUMANOS

**COMPROMISO:** Respetar los Derechos Humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados y convenciones internacionales que haya ratificado México, asegurando en todo momento la protección más amplia para las personas que laboran o que tienen relación laboral y contractuales con el Organismo.

### ACCIONES:

#### Las Personas Servidoras Públicas del Trán:

- a) Evitar cometer cualquier acto de discriminación a toda persona en general, así como crear hostigamiento de cualquier índole a personal subordinado, compañeros, compañeros de trabajo o superiores.
- b) Respetar los Derechos Universales de los colaboradores.
- c) Solicitar en caso de infringir sus derechos humanos, a la autoridad competente la prevención, investigación, sanción y reparación de las violaciones a tales derechos en los términos que establezca la Ley.

### ABSTENCIONES:

- a) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores, en el ámbito de los Derechos Humanos.
- e) Cometer cualquier señalamiento de discriminación a toda persona en general, así como realizar hostigamiento de cualquier índole a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo o superiores.
- f) Evitar solicitar en caso de irrumpir sus derechos humanos a la autoridad competente la prevención, investigación, sanción y reparación de las violaciones a tales derechos en los términos que establece la Ley.

## **IX. IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES, Y LA NO DISCRIMINACIÓN**

**COMPROMISO:** Ser equitativo y correcto en el trato de mujeres y hombres según sus necesidades respectivas de colaboración y ofrecer un trato igualitario en lo concerniente a las labores institucionales.

### **ACCIONES:**

#### **Las Personas Servidoras Públicas deben:**

- a) Conocer y aplicar la normatividad en materia de equidad de género.
- b) Respetar los derechos de mujeres y hombres.
- c) Utilizar la perspectiva de género como parte esencial de la cultura organizacional administrativa.
- d) Favorecer la promoción y valoración equitativa de las personas que aspiren a ocupar puestos en los diferentes niveles del Organismo.
- e) Reconocer y respetar los derechos que deriven de la maternidad y la paternidad.
- f) Respetar la promoción laboral de las mujeres y hombres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral.
- g) Brindar apoyo laboral a las Personas Servidoras Públicas que requieran ausentarse de la jornada laboral para la atención de los asuntos escolares de sus menores que lo requieran, con un documento de evidencia.
- h) Participar sin distinción alguna, en la realización de actividades o tareas que puedan ser realizadas tanto por hombres como por mujeres; asignadas según las competencias, aptitudes y aspiraciones de las personas para propiciar el desarrollo de un clima laboral a favor de la productividad.
- i) Observar que las funciones y responsabilidades equivalentes les corresponda una igualdad de remuneración, oportunidades, promoción laboral y formación profesional.
- j) Mantener un ambiente libre de discriminación, donde cada integrante, colaborador y visitante sea tratado con dignidad y respeto, reconociendo las diferencias y se valore a las personas.

- k) Denunciar ante la autoridad competente y en su caso corregir, cualquier acto que atente contra la dignidad, la integridad moral o física; la discriminación hacia mujeres y hombres; así como aquellas acciones que creen un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante por cuestión de género.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Evitar un lenguaje discriminatorio o excluyente, sexista o cualquier otra forma que implique un trato desigual u ofensivo tanto para mujeres como para hombres, y sobre todo que subordinan lo femenino a lo masculino.
- b) Propiciar, cooperar o ejercer cualquier tipo de acción omisiva, segregación o exclusión realizada en forma reiterativa, que tenga por objeto o efecto la degradación de las condiciones de trabajo que afectan los derechos y la dignidad del personal por cuestiones de género.
- c) Realizar cualquier tipo de discriminación a todo género, respetando toda discapacidad, edad, preferencias sexuales, religión, origen de nacimiento, condición económica o nivel jerárquico.
- d) Manifestar cualquier tipo de conducta que busque denigrar a las personas con las que se tiene una relación o trato cotidiano, derivado de su empleo, cargo o comisión.

#### **X. TRÁMITES Y SERVICIOS**

**COMPROMISO:** Brindar un trato de calidad, cordialidad, respeto y de atención a los ciudadanos y visitantes del Organismo en todo momento, aportando mejoras en los trámites con la finalidad de hacerlos más eficientes y sencillos; lo que facilitará la evaluación del desempeño institucional y el uso eficiente de los recursos públicos.

#### **ACCIONES:**

##### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Mostrar una conducta real, diligente y honesta en la prestación del servicio público y atención al ciudadano, ya que dicha acción reflejará el impacto y la relevancia de los servicios que presta el Organismo.
- b) Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo un enfoque de calidad total en el servicio y atención al público.
- c) Otorgar información fidedigna sobre el proceso y requisitos para acceder a los trámites, y servicios del Organismo; respetando los tiempos de respuesta establecidos, en las cédulas publicadas de acuerdo a la mejora regulatoria.
- d) Agilizar y simplificar los trámites y servicios que brinda el Organismo.

- e) Promover a través de los medios de comunicación existentes los servicios y productos que ofrece el Organismo a la comunidad.
- f) Mantener informada a la comunidad acerca de los servicios y trámites y cualquier otra información concerniente al Organismo.
- g) Tener vigentes los contenidos de los servicios y trámites electrónicos.
- h) Participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Apoyar u otorgar beneficios a servidores públicos para agilizar algún trámite, servicio o procedimiento.
- b) Ejercer una actitud contraria del servicio, respeto y cordialidad en el trato en la atención de los trámites y servicios del Organismo.
- c) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites y servicios, que se ofrecen en el Organismo.
- d) Exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios que generan costos de cumplimiento.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y la prestación de servicios.
- f) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta en los trámites y servicios.
- g) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice por el cumplimiento del trámite o servicio.

#### **XI. ATENCIÓN A PETICIONES Y DENUNCIAS**

**COMPROMISO:** Ofrecer los medios para la recepción, atención y seguimiento de peticiones y denuncias relacionadas con el incumplimiento de obligaciones de las Personas Servidoras Públicas adscritos al Organismo y en su caso, emitir las medidas de apremio inherentes a la normatividad aplicable, vigilando la aplicación de las mismas, respetando la integridad y derechos de las Personas Servidoras Públicas afectadas.

#### **ACCIONES:**

**Las Personas Servidoras Públicas deberá:**

- a) Dar seguimiento a la manifestación con relación a deficiencias, anomalías o irregularidades, en la realización de trámites, o en la prestación de un servicio que requiera la instrumentación de acciones preventivas para evitar situaciones similares.

- b) Proponer acciones de mejora para agilizar y eficiente la calidad de los trámites y servicios que ofrece el Organismo.
- c) Atender deficiencias, anomalías o irregularidades, en la realización de trámites, o en la prestación de un servicio proporcionando al ciudadano soluciones viables a alguna petición, o denuncia.
- d) Salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad en el manejo de la información que derive de denuncias y peticiones a las que se tenga acceso de las que se tenga conocimiento.
- e) Orientar a los denunciantes acerca de los medios y/o sistemas diseñados para captar las denuncias con que cuenta el Organismo y del procedimiento correspondiente con la finalidad de agilizar la atención a dichas querrelas.
- f) Atender con reserva, imparcialidad, objetividad e integridad y confidencialidad al denunciante, otorgando puntual seguimiento a las peticiones, o denuncias hasta obtener un dictamen o resolución veraz.
- g) Informar de manera suficiente y precisa al denunciante y/o quejoso, cuando sea responsabilidad del servidor/a público/a, acerca de la situación que guarda una petición, o denuncia manifestada.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación y seguimiento de denuncias.
- b) Utilizar las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud.
- c) Emitir falsas expectativas sobre el alcance de la denuncia, por los promotores de éstas.

## **XII. USO DE INTERNET**

**COMPROMISO:** Las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función hacen uso de la red de internet, lo utilizara de manera racional, responsable y prudente en su lugar de trabajo, a efecto de elevar la productividad, eficiencia y eficacia.

#### **ACCIONES:**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Conocer y cumplir la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, el Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo estatal, publicado en el Periódico

Oficial “**Gaceta de Gobierno**” No. 39, de fecha 24 de febrero de 2005, y demás disposiciones aplicables.

- b) Facilitar el acceso a los medios tecnológicos, herramientas, materiales y demás insumos necesarios para realizar la función encomendada a su cargo, empleo o comisión.
- c) Hacer uso responsable y adecuado de las tecnologías de información bajo su resguardo.
- d) Colaborar con la ejecución del Programa de Resguardo de Información elaborado por el área competente para resguardar la información oficial.
- e) Dar aviso inmediato por las fallas de funcionamiento o deterioro que genere el equipo de cómputo, la red, el internet al área responsable de su mantenimiento.
- f) Observar la aplicación de las leyes que se puedan infringir al consultar, descargar o publicar información de o en internet, referida a protección de datos personales, derechos de autor, uso de datos bancarios y/o financieros tanto personales como del Organismo Público Descentralizado para evitar ser víctima de cibercriminales.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Difundir y descargar material discriminatorio, difamatorio, acosador, ofensivo, pornográfico u obsceno, o cualquier otro contenido protegido por derechos de copyright.
- b) Copiar y enviar cualquier información confidencial, o software que está protegido por copyright y por otros derechos de propiedad intelectual.
- c) Utilizar de forma irresponsable el acceso a los medios tecnológicos que impliquen riesgos a la seguridad de los equipos que tiene a su cargo.
- d) Intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otros usuarios.
- e) Usar los servicios de red del internet para propósitos no laborales, comerciales, fraudulentos, arbitrarios o la propagación de mensajes destructivos u obscenos que puedan generar ciberacoso o cualquier forma de ciberdelito.
- f) Difundir “cadena de mensajes”, difusión de noticias en cuentas de correo electrónico oficial e identificar plenamente a su autor(es) o enviar anónimos; así como aquellas notificaciones que perturben o distraigan el trabajo de los demás.
- g) Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de las máquinas a las cuales se tenga acceso tanto a nivel local como externo.
- h) Utilizar e instalar programas ajenos a los autorizados o de los que no se tenga licencia correspondiente.

### **XIII. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**COMPROMISO:** Cumplir con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, de conformidad con la normativa aplicable; además de utilizar los recursos del Organismo de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes

#### **ACCIONES:**

##### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- b) Mantener ordenada y accesible la información bajo su responsabilidad
- c) Presentar puntualmente y con veracidad, la declaración patrimonial, de no conflicto de intereses y fiscal.
- d) Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes en materia de información, transparencia y rendición de cuentas.
- e) Actuar con transparencia, entendiéndose como un pacto de honestidad que realizan como personal del Organismo con las Personas Servidoras Públicas en general y con la ciudadanía.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Alterar, ocultar o eliminar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales; así como utilización indebida de información oficial.
- b) Proporcionar información falsa, así como no dar respuesta alguna, retrasar deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas, medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.
- c) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- d) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- e) Obtener datos personales adicionales de manera engañosa o fraudulenta
- f) Permitir o facilitar la sustracción, extravío, o uso indebido, de las bases de datos personales que tenga en resguardo.
- g) Proporcionar o divulgar indebidamente los datos personales que se tiene de las Personas Servidoras Públicas o alguna información que pueda hacer identificable a su titular.
- h) Violar los mecanismos de seguridad de carácter administrativo, físico, técnicos y legales que impliquen daño, destrucción, pérdida, uso, acceso o tratamiento

no autorizado, alteración o divulgación no autorizada de datos personales transmitidos, almacenados o procesados de alguna u otra forma, y se produzca por accidente o de manera ilegal.

- i) Incumplir con la publicación que de acuerdo a la normatividad de transparencia y protección de datos personales se realice en las paginas oficiales.

#### **XIV. INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**COMPROMISO:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, resguardando con el máximo cuidado y diligencia los documentos que genere o que se encuentren en posesión por parte de las Personas Servidoras Públicas y garantizar el tratamiento de los datos personales conforme a los principios y deberes que mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

#### **ACCIONES:**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Conocer, respetar y aplicar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- b) Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de información generadas a través de la plataforma Nacional de Transparencia, del SARCOEM, SAIMEX e IPOMEX.
- c) Dar a conocer la información que en términos de ley sea considerada como bases de datos abiertas.
- d) Asumir actitudes cordiales y profesionales ante las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- e) Resguardar la información que se considere de carácter público, evitando o reduciendo fuertemente la disponibilidad de información.
- f) Fomentar entre las Personas Servidoras Públicas la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- g) Apegarse a las normas correspondientes para la organización, y salvaguarda del archivo documental, en electrónico y/o video.
- h) Proteger la información del Organismo, así como las bases de datos personales e información confidencial, datos, registros, imágenes, patentes, derechos y demás información institucional susceptible de ser vulnerada.

- i) Mantener en estricta confidencialidad, observando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad de los datos personales que reciba, así como a utilizarlos única y exclusivamente para los fines que los recibió.
- j) Proteger la información del Organismo, así como las bases de datos personales e información confidencial, datos, registros, imágenes, patentes, derechos y demás información institucional susceptible de ser vulnerada.
- k) Garantizar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y atender las solicitudes que el titular tenga respecto a la revocación de su consentimiento para dar tratamiento, uso o divulgación de datos personales.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Obstaculizar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, en menoscabo de conformidad con atribuciones o facultades legales.
- c) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- d) Ocultar y/o destruir información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- e) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales.
- g) Facilitar o participar la destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o utilización indebida, de información o documentación pública.
- i) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- j) Utilizar con fines operativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido como motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

#### **XV. CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES**

**COMPROMISO:** Actuar con honradez e imparcialidad en el manejo de los recursos públicos y con apego a las leyes, normas y el protocolo de actuación, en las relaciones con los agentes económicos, proveedores y prestadores de servicios que

interactúan con el Organismo, derivado de las contrataciones de personas físicas o jurídico colectivas, para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

## **ACCIONES:**

### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Conocer respetar y aplicar la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y el Acuerdo de Ejecutivos del Estado por el que se expide el protocolo de actuación de las Personas Servidoras Públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórroga del otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales.
- a) Participar o a través de subordinados, en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Organismo.
- b) Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de intereses, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- c) Aplicar el principio de igualdad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- d) Ser imparcial en los procedimientos de selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato
- e) Buscar la consolidación de una política de contratación pública que privilegie el uso de las TIC's, la competencia del máximo valor por la inversión.

## **ABSTENCIONES:**

- a) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- b) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento de un servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- c) Proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- d) Beneficiar a los proveedores simulando el cumplimiento de los requisitos previstos en las contrataciones y licencias.
- e) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.

- f) Evitar influir en la determinación de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) Enviar información oficial mediante correos electrónicos personales o distintos al correo institucional a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- h) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- i) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de venta favorables, distintas a las del mercado.
- j) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- k) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- l) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando en su cumplimiento extemporáneo.
- m) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- n) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- o) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- q) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento, modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.
- r) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- s) Contratar asistencias o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

## **XVI. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

**COMPROMISO:** Colaborar con la preservación, salvaguarda y buen aprovechamiento de los recursos asignados para el desarrollo de las funciones

asignadas; así como vigilar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos con los que cuente el Organismo, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

#### **ACCIONES:**

##### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Cumplir con el Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" No. 109, de fecha 9 de diciembre de 2013.
- b) Utilizar los recursos institucionales asignados, para cumplir con las funciones encomendadas, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- c) Preservar, salvaguardar y dar buen aprovechamiento al equipo, muebles, instalaciones y vehículos oficiales, así como reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.
- d) Mantener los vehículos asignados en condiciones de limpieza, e informar sobre alguna anomalía física o mecánica al área correspondiente.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.
- b) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial, para uso particular, personal o familiar.
- c) Sustraer de las oficinas los recursos asignados.
- d) Personalizar con marcas, calcomanías, etiquetas o cualquier otro medio los bienes muebles propiedad del Organismo Público Descentralizado con la finalidad de cuidar la buena imagen de éstos.
- e) Trasladar o cambiar la ubicación física de bienes muebles y equipo de cómputo con base en la asignación de bienes.

#### **XVII. RESPETO A LAS INSTALACIONES**

**COMPROMISO** Mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de limpieza y seguridad; hacer un uso adecuado y respetuoso, privilegiando mantener un lugar de trabajo digno, cómodo y seguro.

#### **ACCIONES:**

##### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Observar lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Organismo.
- b) Salvaguardar las instalaciones, así como los equipos propiedad del Organismo o de terceros.
- c) Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus colaboradores, así como de los bienes del Organismo.
- d) Respetar los espacios designados como zonas libres de humo de tabaco, así como espacios designados para estacionamiento.
- e) Fomentar el hábito del uso racional entre las Personas Servidoras Públicas del Organismo, cuidando el orden y la limpieza de todas las instalaciones con que cuenta el Organismo.
- f) Propiciar la autodisciplina y el sentido de cooperación entre la comunidad hacendaria, para el resguardo y cuidado del patrimonio.

**ABSTENCIONES:**

- a) Utilizar para otro fin al establecido, las instalaciones del Organismo.
- b) Ocasionar daños a las instalaciones, mobiliario y equipo que son parte del patrimonio del Organismo.

**XVIII. SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO**

**COMPROMISO:** Participar activamente en las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, y medio ambiente en el entorno laboral.

**ACCIONES:**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Observar lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Organismo.
- b) Respetar las indicaciones de salud, higiene y seguridad en el entorno laboral, manteniendo limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- c) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas del Organismo, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos electrónicos, y reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- d) Reutilizar el material de oficina y papelería e insumos que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders, CD's, entre otros).

- e) Respetar los espacios designados como zonas libres de humo de tabaco, así como las áreas verdes.
- f) Mantener las instalaciones y el área de trabajo asignada en las mejores condiciones físicas, de orden, de libre acceso e higiene.
- g) Mantener, actualizados y capacitados al personal interno del Organismo que conforman las Brigadas de seguridad e Higiene.
- h) Realizar las actividades institucionales de acuerdo a las reglas de cortesía y decoro, desempeñando las actividades con vestimenta formal.

**ABSTENCIONES:**

- a) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia como de los demás.
- b) Retirar o quitar sin autorización las señales de peligro o de iconogramas de instrucciones de peligro y/o de emergencia.
- c) Dejar el mobiliario, los vehículos, máquinas, herramientas, cables y cualquier otro material de manera insegura y desordenada que pueda causar un accidente.
- d) Obstruir los pasillos, escaleras, puertas y/o salidas de emergencia.

**XIX. PROTECCIÓN CIVIL**

**COMPROMISO:** Participar activamente en las acciones y actividades que promuevan y preserven la protección civil del entorno laboral.

**ACCIONES:**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Operar los protocolos de actuación en materia de protección civil en caso de contingencias o desastres naturales.
- b) Participar activamente en los cursos que otorgue el Organismo y otras dependencias referentes al manejo del Programa de Asesoramiento en el ámbito de Seguridad e Higiene y Capacitación de las distintas Brigadas de Protección Civil.
- c) Colaborar en la realización de las acciones de protección civil.
- d) Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- e) Participar en la documentación del programa interno de Protección Civil.
- f) Cooperar en la realización de las campañas de difusión internas que fomenten la cultura de protección civil entre el personal del Organismo, proponiendo acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de las Personas Servidoras Públicas que concurren a las instalaciones.

- g) Participar activamente en la realización de los ejercicios y simulacros que se planeen por el comité o la autoridad correspondiente.
- h) Documentar los procedimientos internos para la realización de simulacros o bien la actuación en situaciones de emergencias reales.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
- b) Correr y empujar a los demás en caso de emergencia.
- c) Evitar cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo la integridad personal y la de los compañeros de trabajo.
- d) Obstruir la visibilidad y dar mal uso a las señales y avisos para protección civil.

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

**COMPROMISO:** Preservar un ambiente de trabajo sano y libre de hostigamiento y acoso sexual. Se adopta en el Organismo el compromiso de “Cero Tolerancia” a las conductas de hostigamiento, acoso sexual y erradicación de la violencia hacia hombres y mujeres.

#### **ACCIONES:**

##### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Establecer medidas preventivas que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre mujeres y hombres.
- b) Conocer, difundir y en su caso, dar seguimiento al Protocolo para la Atención o Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual, o similares que sirvan de plataforma para la asistencia y seguimiento en caso de denuncias a este referente.
- c) Fomentar la cultura de denuncia y apoyo, ante eventos de violencia, acoso u hostigamiento sexual, más de ofrecer espacios que apoyen las denuncias y a sus denunciantes.
- d) Denunciar ante el Comité de Ética y autoridades respectivas los actos de violencia, hostigamiento sexual y acoso que reciba una persona, con la finalidad de mantener la salud física, laboral y psicológica de quien recibe estas formas de violencia, para promover un adecuado ambiente laboral, combatir la impunidad y garantizar la no repetición de tales hechos.
- e) Participar y colaborar activamente en las campañas de sensibilización que permitan discutir, visualizar y buscar mecanismos que combatan el hostigamiento y acoso sexual dentro del ambiente de trabajo.
- f) Identificar la violencia cuando sea objeto o testigo de ella, para propiciar el ejercicio de acciones que ayuden a combatirla.

- g) Actuar con respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, cuidando el ejercicio de los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las personas.

#### **ABSTENCIONES:**

- a) Evitar conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, proferir insultos, ser repotente o abusivo.
- b) Evitar conductas físicas que instiguen a una conducta de hostigamiento o acoso sexual, tales como: tener contacto físico sugerente o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalar o tocar el pelo, tocar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario, mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o más personas.
- c) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- d) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual sugerentes respecto de su vida sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- e) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores, propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- f) Propagar rumores o comentarios que dañen la integridad moral y la reputación de los compañeros del orden jerárquico y subalterno.
- g) Utilizar el cargo, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de los compañeros, así como de faltarse al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amedanzarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- h) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- i) Llevar a cabo conductas dominante, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales.
- j) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias o represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- k) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar de servicio social o programas de apoyo a cambio de que la persona usuaria, estudiante o visitante se vea a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- l) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- m) Ejercer relaciones de poder negativas o de dominación.

## **XXI. ACCIONES DE CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR**

**COMPROMISO:** En el ejercicio del empleo, cargo o comisión, las Personas Servidoras Públicas deberán desarrollar buenas prácticas que promuevan la conciliación entre la vida laboral y familiar.

### **ACCIONES:**

#### **Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Aplicar la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- b) Participar en la implementación de esquemas institucionales y mecanismos que permitan convenir horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y familiares.
- c) Respetar los horarios de trabajo, debido a la importancia que tiene el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal, lo que es lo que permite mejorar su desempeño.
- d) Priorizar y organizar el tiempo en función de las tareas urgentes
- a. Participar en las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud, que fortalece y promueve el Organismo.
- e) Generar medidas que permitan compatibilizar la vida laboral, familiar y personal, mediante nuevas formas de trabajo (incluido el home office).
- f) Reorganizar las actividades institucionales y tiempos laborales para mejorar el desempeño, desarrollando métodos eficientes.
- g) Generar acciones dirigidas a buscar la armonía entre los intereses y las necesidades de las personas.
- h) Participar en una cultura de promoción de los derechos de maternidad y responsabilidades parentales, conciliación de responsabilidades laborales con obligaciones familiares.

### **ABSTENCIONES**

- a) Abusar de los permisos en horario laboral.
- b) Ausentarse de las actividades laborales usando de manera malintencionada los permisos para asistir a las actividades escolares de sus hijas e hijos o familiares.
- c) Descuidar el trabajo, desperdiciando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones del puesto y/o distraigan a los compañeros/as en el cumplimiento de las funciones.
- d) Programar reuniones de trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos, que pudieran afectar el desempeño laboral o del área de trabajo.

- f) Realizar actividades de tareas escolares para si o de hijas e hijos o familiares con insumos del Organismo.

## **XXII. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

**COMPROMISO:** En el ejercicio de su empleo, cargo o comisión a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, de forma transparente y con una debida rendición de cuentas.

### **ACCIONES**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Garantizar que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

### **ABSTENCIONES**

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engorrosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

### **XXIII. RECURSOS HUMANOS**

**COMPROMISO:** En el desempeño en general un empleo, cargo o comisión, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas

#### **ACCIONES**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Participar en procedimientos de recursos humanos, reorganización de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

#### **ABSTENCIONES**

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería ver cumplidos si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, nombrar o designar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación de desempeño, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar informes y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa del Organismo.

#### **XXIV. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**COMPROMISO:** Con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### **ACCIONES**

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

- a) Participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, y administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### **ABSTENCIONES**

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo del Organismo.
- b) Compartir información confidencial ajena a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar los mismos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.

- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- h) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o privado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normativa aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos y observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## XXV. PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**COMPROMISO:** Con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación del desempeño, se apegando en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Las Personas Servidoras Públicas no deberán:**

### ABSTENCIONES

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones al desempeño que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación al desempeño, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier tipo para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## XXVI. CONTROL INTERNO

**COMPROMISO:** En el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

### ACCIONES

**Las Personas Servidoras Públicas deberán:**

a) **Cumplir con el Ambiente de control, como primer componente del Marco Integrado de Control Interno y los principios que a continuación se enuncian:**

Principio 1. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en el Organismo y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

b) **Cumplir con el Administración de riesgos, como segundo componente del Marco Integrado de Control Interno y los principios que a continuación se enuncian:**

Principio 6. El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos de su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Al elaborar el plan estratégico del Organismo, armonizado con su mandato y con todos los documentos vigentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, en particular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contempladas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos y la definición de la tolerancia a éstos en los diversos procesos que se realizan en el Organismo.

Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza el Organismo.

Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

**c) Cumplir con el Actividades de control como tercer componente del Marco Integrado de Control Interno y los principios que a continuación se enuncian:**

Principio 10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidos para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que está expuesta sus procesos.

**d) Cumplir con la Información y Comunicación, como cuarto componente del Marco Integrado de Control Interno y los principios que a continuación se enuncian:**

Principio 13. La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Principio 15. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

**e) Cumplir con la Supervisión, como quinto componente del Marco Integrado de Control Interno y los principios que a continuación se enuncian:**

Principio 16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas del Organismo. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

Principio 17. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

## ABSTENCIONES

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extravíar o cambiar los resultados del control interno
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) Omitir modificar procesos y tramos de control conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de conducta.
- j) Dejar de implementar o en su caso adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- m) En la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los artículos 51 al 64 y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios en los artículos 52 al 67, entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:
  - Informes financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
  - Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos del Organismo. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
  - Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o

funciones.

- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Organismo le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, no se u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o expresión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consiste en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, no se u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas forman parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas forman parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

## XXVII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

**COMPROMISO:** Desempeñar un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

## ACCIONES

### Las Personas Servidoras Públicas

- a) Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

## ABSTENCIONES

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación en los servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en los días de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i) Aceptar documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, acuático o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo estatales.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de otro modo de los recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## XXVIII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

**COMPROMISO:** En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con el Organismo en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

### ACCIONES

#### Las Personas Servidoras Públicas

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

### ABSTENCIONES:

- a) Evadir la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Omitir proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Incumplir las observaciones, recomendaciones sobre diseños y establecimientos de mejores prácticas a favor del servicio público.

### GLOSARIO

- Abusivo [persona]: Comete un mal, excesiva, injusta, impropia o indebidamente inapropiada de algo o de alguien.
- Código: Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada.
- Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- Conducta: Manera que los hombres se comportan en su vida y acciones.
- Conflicto de intereses: Ocurre cuando una persona usa su influencia por un cargo como funcionario o empleado, derivado de una situación comercial o transacción financiera, donde se pretende un beneficiado económico de forma ilegal por la posición o puesto que realiza profesionalmente en sus relaciones que interfieren o puede obstaculizar éticamente con el cumplimiento de sus funciones oficiales.
- Integridad: Virtud sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose siempre de esta manera, al servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.
- Prepotente [persona]: Que impone su poder jerárquico o su autoridad funcional sobre otros sujetos para sacar un provecho o para ostentarlo.

- Principios éticos: Declaraciones propias de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado, que apoyarán su necesidad de desarrollo, es decir, los criterios de decisión fundamentales que los miembros del Organismo han de considerar en sus deliberaciones sobre lo que sí o no se debe hacer en cada una de las situaciones que enfrentan en su quehacer profesional.
- Procaz [persona] Que se comporta o habla de manera desvergonzada, descarada o atrevida, en especial en el aspecto sexual.
- Soez [persona] Que es grosero y bajo en sus palabras o actos, de modo que resulta desagradable y ofensivo.
- Valores: Ideales con los que se identifican y adhieren voluntaria y libre y voluntaria para orientar su ejercicio profesional hacia el logro del bien común; por ello, todas y todos, deberán de adoptar los valores en el desempeño de su empleo cargo o comisión.

“El lenguaje empleado en el presente documento normativo no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente a ambos sexos”.

**Los Lineamientos Generales integrados en el Código de Ética son para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas a través del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, se componen del rubro de las acciones enunciadas en los compromisos de los XXVIII puntos que integran el desglose de las conductas éticas y con las abstenciones de prevención de Conflicto de Intereses y conductas no éticas.**

Por su parte, las unidades administrativas del Organismo deberán adoptar las medidas necesarias y firmar la adhesión a este documento ético normativo y la carta compromiso se hará cargo del área de Recursos Humanos quién realizará lo conducente respecto a los anexos que serán dados a conocer en la sesión de instalación del Comité de Ética del Organismo que deberán firmar las personas servidoras públicas del Organismo y anexas documento al expediente personal para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivo y resultados del comité, de los presentes lineamientos generales, las bases y el Código de Conducta.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Publíquese el presente Código de Ética en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El Secretario Técnico del Consejo Directivo y Director Jurídico del Organismo hará que se publique y se cumpla.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, este ordenamiento entrara en vigor en cuanto se instale la comisión redactora y cuenta con seis meses a partir de la publicación del presente Código de Ética.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Organismo Público Descentralizado, este ordenamiento entrara en vigor en cuanto se instale la comisión redactora y cuenta con seis meses a partir de la publicación del presente Código de Ética,

Dado en la Sala de Sesiones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, mediante la sesión del Comité de Ética de este Organismo mediante la Octava Sesión Extraordinaria de fecha veintinueve de julio del dos mil veinte.

**LIC. ELENA GARCÍA GONZÁLEZ**  
Presidente Municipal Constitucional y  
Presidente del Consejo Directivo

**C. ANDRÉS SOSA MENDOZA**  
Síndico Municipal y Comisario del  
Consejo Directivo  
(Rúbrica)

**C. JACOB FRANCISCO JIMÉNEZ NIETO**  
Décimo Regidor y Representante del H.  
Ayuntamiento  
(Rúbrica).

**LIC. CARLOS RAMÓN  
ALVERDE LANZAGORTA**  
Vocal de Usuarios Industriales  
(Rúbrica).

**C. MIGUEL RUÍZ GONZÁLEZ**  
Vocal de Usuarios Comerciales  
(Rúbrica).

**C. SOCORRO SILVA PÉREZ**  
Vocal de Usuarios Domésticos  
(Rúbrica).

**ING. ROSALÍO GARCÍA RAMÍREZ**  
Director General y Secretario Técnico

**PROYECTO**

## CARTA COMPROMISO

Quien suscribe \_\_\_\_\_, con numero de servidor público \_\_\_\_\_ y adscrito (a) a la \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_ ORGA

**NISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO**, una vez que se me hizo de conocimiento de los principios rectores del artículo 4 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; los principios rectores contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; asimismo, los once principios que toda Persona Servidora Pública deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y las diez directrices para la efectiva aplicación de dichos principios, contenidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Así como los principios y valores contenidos en el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, No. 106, de fecha 30 de noviembre de 2019 y “Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, México” expedido en el Decreto Número 5, del H. Cabildo, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05 de marzo de 2019, me comprometo a cumplir cabalmente:

- a. Con lo establecido del Código de Ética del Organismo Público Descentralizado del Estado de México en el que me encuentro adscrito.
- b. Con los principios de legalidad, veracidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los contenidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y su homóloga, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Así mismo me encuentro enterado que existe normatividad que en dado caso de incumplimiento podría ser aplicada, como medida disciplinaria.

Y para que conste, firmo la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

**A T E N T A M E N T E**

NOMBRE Y FIRMA

C.C.P. Mtro. María Cristina Pineda Arzola. - Titular del Órgano Interno de Control

## FIRMAS DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA POR PARTE DEL COMITÉ

Una vez que se ha concluido con la revisión de los puntos estipulados en el Código de Ética, y levantada el Acta correspondiente, se da por concluida la Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, donde se aprueba para su difusión y conocimiento el Código de Ética del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ASENTAMIENTO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MEXICO**, elaborado en la Ciudad de Tultitlán, Estado de México, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de Julio de 2020, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y al calce de todas y cada una de las hojas que integran la presente acta para su debida constancia.

NOMBRE / CARGO	FIRMA
Ing. Rosalio García Ramírez Director General Presidente del Comité	(RÚBRICA).
Secretaria Técnica del Comité Jefe del Departamento	(RÚBRICA).
Secretario Técnico Suplente del Comité Jefe del Departamento	(RÚBRICA).
Director General Director de Administración, Finanzas y Comercial	(RÚBRICA).

<p>Vocal Suplente Gerente de</p>	<p>(RÚBRICA).</p>
<p>Vocal Director de Operación y Construcción</p>	<p>(RÚBRICA).</p>
<p>Vocal Suplente Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Operación y Construcción</p>	<p>(RÚBRICA).</p>
<p>Vocal Director Jurídico</p>	<p>(RÚBRICA).</p>
<p>Vocal Suplente Jefe de Departamento adscrito a la Dirección Jurídica</p>	<p>(RÚBRICA).</p>
<p>Vocal Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>(RÚBRICA).</p>
<p>Vocal Suplente Autoridad del Órgano Interno de Control</p>	<p>(RÚBRICA).</p>

**PROYECTO**