

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

*Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: DESARROLLO URBANO, Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.*

**CARLOS JESÚS MAZA LARA, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 4, 19, 23 FRACCIÓN VIII, 38 Y 39 FRACCIÓN XLII DE LA LEY ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y,**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establece que toda persona servidora pública, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que los objetivos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, contemplan el establecer los mecanismos que permitan dar cuenta de los principios que rigen el servicio público y las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Entidad y municipios; además, su artículo 5 determina como principios rectores del servicio público a: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas.

Que el 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Núm. 182 de la LXI Legislatura del Estado de México por el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, misma que establece la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura a partir de La extinta Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 en el Eje 1. Cero corrupción y gobierno para el pueblo; apartado b. Combate a la corrupción; contempla el objetivo 1.2 Eliminar la corrupción en todas sus formas y modalidades, para lo cual, a través de las estrategias 1.2.2.2 y 1.2.2.3, considera el impulso de la Ética Pública para prevenir y combatir la corrupción, así como la actualización, difusión y aplicación del Código de Ética de la administración pública.

Que las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, deben emitir su Código de Conducta, de conformidad con el artículo Transitorio Cuarto del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de abril de 2019.

Que la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, constituye el mecanismo de actualización del Código de Conducta y Reglas de Integridad, en caso de ser necesario, y faculta a los Comités de Ética para analizar anualmente su contenido y los resultados de su instrumentación, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

Que durante la Tercera Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, se generó el Acuerdo SEDUI/CE/3ª-ORD/2023-03, mediante el cual los miembros del Comité de Ética, por unanimidad de votos, aprobaron la actualización del Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Que el lenguaje empleado en este Código es claro, incluyente y no sexista, no pretende generar ninguna distinción, ni establecer diferencias entre mujeres y hombres; en este sentido, las referencias o alusiones en la redacción, hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Código es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, con independencia del régimen de contratación al que estén sujetas.

**Artículo 2.** El objetivo de este Código es guiar y orientar a todas las personas servidoras públicas para que, en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones, observen los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

**Artículo 3.** Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

**a) Código de Conducta:** Documento emitido por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, a propuesta de los miembros del Comité de Ética, en el que se establecen reglas de integridad, valores y principios rectores de las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados en esta dependencia.

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

**c) Comité:** Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

**d) Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**e) Corrupción:** Al mal uso del poder público encomendado, para obtener beneficios personales a través de acciones como: ejercicio ilícito de las atribuciones y funciones en el servicio público; abuso de autoridad; concusión; intimidación; tráfico de influencias; cohecho; peculado y enriquecimiento ilícito, entre otras.

**f) Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho, conducta u omisión atribuida a una persona servidora pública, presuntamente contraria al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

**g) Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**h) Prevención:** Disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo.

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

**j) Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, en la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura y organismos auxiliares de la administración pública estatal, conforme lo dispone el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**k) Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

**l) Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

**m) Valores:** Interés público; respeto a los derechos humanos; igualdad y no discriminación; equidad de género; entorno cultural y ecológico; cooperación y liderazgo.

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios, Valores y Reglas de Integridad que establece este Código, en apego a la Visión, Misión y Objetivos de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS**

**Artículo 5.** Son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes principios:

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

## **CAPÍTULO III DE LOS VALORES**

**Artículo 6.** Los valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

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

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

**Artículo 7.** Las Reglas de Integridad que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes:

- a) Actuación Pública.**
- b) Información Pública.**

- c) **Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.**
- d) **Programas Gubernamentales.**
- e) **Trámites y Servicios.**
- f) **Recursos Humanos.**
- g) **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.**
- h) **Procesos de Evaluación.**
- i) **Control Interno.**
- j) **Procedimiento Administrativo.**
- k) **Desempeño permanente con Integridad.**
- l) **Cooperación con la Integridad.**
- m) **Comportamiento Digno.**

## **CAPÍTULO V DE LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas enmarcarán su actuación de acuerdo con los Principios, Valores y Reglas de Integridad que consigna el Código de Ética y considerados en el presente instrumento, en armonía con un comportamiento ético en el desempeño sus funciones.

### **ACTUACIÓN PÚBLICA**

#### **Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y austeridad, orientada al interés público.

#### **Conductas esperadas:**

- a) Ejercer con responsabilidad las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión, conduciéndose con actitud colaborativa, prevaleciendo el trabajo en equipo.
- b) El actuar en el servicio público se apega a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, absteniéndose de anteponer intereses propios o ajenos.
- c) Conducirse con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Brindar orientación a cualquier persona u organización sin recibir a cambio dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- f) Mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- g) Atender con diligencia los comunicados oficiales y requerimientos realizados por las autoridades competentes y entes fiscalizadores.
- h) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública ante la ciudadanía.

## INFORMACIÓN PÚBLICA

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, observan los principios de transparencia y protección de datos personales; además, resguardan la documentación e información oficial que tienen bajo su responsabilidad, conforme lo establece la normatividad en la materia.

### Conductas esperadas:

- a) Garantizar el derecho de acceso a la información pública y dar atención a las solicitudes de información de manera expedita con la debida protección de los datos personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- b) Asumir una actitud de servicio y atención hacia las personas que ejerzan el derecho de acceso a la información pública.
- c) Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública.
- d) Proteger la información y/o documentación pública dentro y fuera de los espacios institucionales.
- e) Utilizar con ética, responsabilidad y profesionalismo las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- f) Mantener actualizada, conforme los mecanismos que disponga la autoridad correspondiente, la información pública de oficio de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad en la materia.

## CONTRATACIONES

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen directa o indirectamente en contrataciones públicas, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, asegurando las mejores condiciones para la sociedad y la Secretaría.

### Conductas esperadas:

- a) Implementar los procedimientos de contrataciones públicas conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- b) Informar a la unidad administrativa y/o autoridad competente, sobre la existencia de un posible conflicto de interés en algún proceso de contratación pública, en términos de la legislación en la materia.
- c) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones públicas, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- d) Ejercer su empleo, cargo o comisión con imparcialidad, objetividad y profesionalismo en la tramitación y en los procedimientos de contrataciones públicas.
- e) Resguardar e integrar la documentación que se genere con motivo de los procedimientos de contrataciones públicas, en términos de la normatividad aplicable.

## PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

**Conductas esperadas:**

- a) Otorgar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas o agrupaciones que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad, conforme a la normatividad y reglas de operación aplicables.
- b) Proteger y controlar la información relacionada con el otorgamiento de beneficios derivados de programas gubernamentales, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- c) Instrumentar acciones que promuevan la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los programas gubernamentales.

**TRÁMITES Y SERVICIOS****Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas cuyo empleo, cargo o comisión se vincule con la prestación de trámites y servicios, atenderán a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**Conductas esperadas:**

- a) Promover la eficiencia, la transparencia y la simplificación administrativa en los trámites y servicios que presta esta Secretaría.
- b) Ejercer el empleo, cargo o comisión, con eficiencia, eficacia, legalidad, imparcialidad, transparencia y profesionalismo; en particular, tratándose de las asesorías, respuestas, trámites y servicios que otorga esta Secretaría.

**RECURSOS HUMANOS****Responsabilidad:**

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

**Conductas esperadas:**

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por ningún motivo, circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- b) Proteger la información contenida en los expedientes laborales del personal de la Secretaría, cuyo tratamiento se deberá ajustar al marco normativo vigente.
- c) Realizar eficientemente la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con la constancia de no inhabilitación, con el perfil del puesto y cumplan con los requisitos y documentos que acrediten el grado académico respectivo, mediante los títulos o los documentos oficiales que lo avalen.
- e) Otorgar a una o varias personas servidoras públicas subordinadas, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- f) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- g) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina.
- h) Cumplir con puntualidad a las citas o reuniones de trabajo que deban atenderse con motivo del servicio público.

- i) Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- j) Respetar los derechos escalafonarios de las personas servidoras públicas.
- k) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- l) Brindar el apoyo necesario a las personas servidoras públicas obligadas a presentar la declaración inicial, por modificación patrimonial y de intereses, así como la de conclusión, según sea el caso, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

### Responsabilidad:

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

### Conductas esperadas:

- a) Dar puntual cumplimiento al marco normativo rector de los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- b) Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia, en concordancia con lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- c) Administrar los bienes de la Secretaría respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- d) Utilizar los espacios físicos y áreas comunes con respeto y decoro para los fines que fueron diseñados.
- e) Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

## PROCESOS DE EVALUACIÓN

### Responsabilidad:

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

### Conductas esperadas:

- a) Impulsar acciones permanentes de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- b) Realizar las evaluaciones con imparcialidad y objetividad.

## CONTROL INTERNO

### Responsabilidad:

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

**Conductas esperadas:**

- a) Establecer y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- b) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- c) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- d) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- e) Adoptar mejores prácticas y procesos para prevenir cualquier conflicto de intereses.
- f) Promover las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- g) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando el beneficio de la sociedad.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas deberán observar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; particularmente, en la ejecución de los procedimientos de la Secretaría.

**Conductas esperadas:**

- a) El personal de la Secretaría deberá observar, en el ejercicio de sus funciones, los Principios, Valores y Reglas de Integridad que establece el presente Código.
- b) Conducirse con rectitud evitando utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho, ventaja personal o a favor de terceros; además, deberá abstenerse de aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- c) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- d) Realizar las actuaciones con la máxima diligencia, respetando los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.
- e) Mantener discreción en los asuntos y procedimientos en que intervenga con motivo de su empleo, cargo o comisión.

**DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD****Responsabilidad:**

Las personas servidoras públicas priorizan el comportamiento ético e integro y su actuación se ajusta a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza y cooperación.

**Conductas esperadas:**

- a) Presentar la declaración inicial, por modificación patrimonial y de intereses, así como la de conclusión, según sea el caso, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



- b) Fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- c) Tratar con respeto, igualdad y no discriminación a todas las personas con las que se relacione.
- d) Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios, y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- e) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas asignadas, con enfoque en el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Generar acciones de protección ambiental, en el marco de las funciones encomendadas, fomentando la conservación y cuidado ambiental en el servicio público.

## COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

### Responsabilidad:

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

### Conductas esperadas:

- a) Presentar la declaración inicial, por modificación patrimonial y de conclusión, según sea el caso, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- b) Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- c) Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- d) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría.
- e) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo en las relaciones que, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, se generen entre las personas servidoras públicas de la Secretaría y el Órgano Interno de Control.
- f) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- g) Ponderar y reconocer el trabajo diario de las personas servidoras públicas, respetando sus ideas y aportaciones sin buscar un beneficio propio.
- h) Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- i) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas con las que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- j) Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- k) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.

- l) Atender las indicaciones relacionadas con las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas que integran a la Secretaría.
- m) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- n) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- o) Reportar al área correspondiente la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental en torno a las instalaciones de la Secretaría.

## COMPORTAMIENTO DIGNO

### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conducirán con respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

### Conductas esperadas:

- a) Proporcionar un trato respetuoso, digno y adecuado a toda persona con la que tenga relación, con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como la igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- c) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias, ante el Órgano Interno de Control, por la presunta comisión de faltas administrativas.
- d) Promover la igualdad y no discriminación en el servicio público.

**Artículo 9.** El ámbito de aplicación del presente Código de Conducta no exime el cumplimiento de las obligaciones, generales y/o específicas, de las personas servidoras públicas de esta Secretaría, que derivan del empleo, cargo o comisión que desempeñan.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Código de Conducta en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Se abroga el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de agosto de 2021, así como las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en el presente Código.

**TERCERO.** Con el objeto de dar certeza a las personas servidoras públicas, el Comité y el Órgano Interno de Control serán competentes para la interpretación, consulta y asesoría en caso de dudas con motivo de la aplicación u observancia del presente Código.

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

**Metepec, Estado de México, a los treinta días del mes de abril de dos mil veinticuatro.**

**El Secretario de Desarrollo Urbano e Infraestructura.- Ing. Carlos Jesús Maza Lara.- Rúbrica.**

**ANEXO I**

Metepec, México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA PRESENTES**

Presento a ustedes el “Código de Conducta y Reglas de Integridad”, como un documento que permite a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, regirse por los Valores, Principios y por las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares que se presentan en este documento, así como para delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros y fortalecer la transparencia, la prevención de la corrupción, garantizar el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público, establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y las diez directrices que señala el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

**ATENTAMENTE**

**ING. CARLOS JESÚS MAZA LARA  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA  
(RÚBRICA)**

**ANEXO II**

**CARTA COMPROMISO**

La (El) que suscribe \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, con clave de servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, adscrito (a) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, hago constar de manera libre que conozco general y específicamente el objeto del “Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura”, así como su naturaleza y las obligaciones que estipula para las personas servidoras públicas de esta Secretaría. Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público, cumpliendo el citado Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y, los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_.

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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