



CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

LICENCIADO LUIS GILBERTO LIMÓN CHAVEZ, SECRETARIO DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN XVI Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 7 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 7.4 FRACCIÓN II Y 17.5 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRACCIONES I, II, IX, XVII Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD; OCTAVO TRANSITORIO DEL DECRETO NÚMERO 191 POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020; NUMERAL DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA 12 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO; NUMERAL 4 INCISO B) Y L) 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” DEL ESTADO DE MÉXICO EL 2 DE ABRIL DE 2019; Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA ESTABLECER LAS BASES DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES, Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” EL 18 DE FEBRERO DEL 2021.

I. CONSIDERANDO.

Que de conformidad con los artículos 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que en el capítulo segundo “De los principios y Directrices que rigen la actuación del servicio público” a la letra dice: “Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público...”.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su eje transversal, 2. Gobierno Capaz y Responsable, numeral 5.5. Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, establece en el punto 5.5.2. Estrategia: Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos, por lo que, para ello, se deben expedir los lineamientos que rijan la integración y funcionamiento de aquellos órganos que impulsen el servicio público, basados en principios y valores éticos, denominados Comités de Ética.

En fecha 24 de abril del 2017, el Gobierno del Estado de México, oportunamente y en cumplimiento del orden constitucional, a través del Decreto 202, reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la entidad al Sistema



Nacional Anticorrupción que tiene como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

En fecha 30 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto 207 por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, con el que se cumple con la armonización y creación de diversos ordenamientos legales en el Estado de México, a efecto de brindar la vigencia a la creación del Sistema Anticorrupción Estatal y Municipal.

En fecha 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares (Código de Ética); lo anterior, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a través del cual faculta a las Dependencias y Organismos Auxiliares a la emisión del Código de Conducta en concordancia al Código de Ética.

En fecha 5 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, con el objeto de orientar a los Comités de Ética de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en la elaboración y emisión de su Código de Conducta y Reglas de Integridad.

En este mismo sentido, compromiso de la presente administración es la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, las cuales serán una práctica constante, en consecuencia, todos los funcionarios públicos deberán actuar con absoluta transparencia y legalidad.

El Código de Conducta tiene como propósito establecer la forma en la que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Movilidad aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética.

Asimismo, el 29 de septiembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el Decreto 191 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estado de México, y por el cual se fusionan, entre otras Dependencias, las Secretarías de Comunicaciones con la Secretaría de Movilidad, preservando la denominación de esta última.

En fecha 18 de febrero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, con el objeto de establecer dichas actividades para el correcto desempeño del Comité de esta Secretaría de Movilidad.

Derivado de lo anterior, resulta necesario realizar la homologación de los Códigos de Conducta, tanto de la Secretaría de Comunicaciones, como de la Secretaría de Movilidad, ello con la finalidad de contar con un solo instrumento, alineado a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México y a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y los Organismos Auxiliares del Estado de México.



En este orden de ideas, el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad, sustituye tanto al Código de Conducta emitido por la entonces Secretaría de Comunicaciones del Estado de México y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 17 de septiembre de 2019, como al Código de Conducta y Reglas de Integridad, emitido por la entonces Secretaría de Movilidad del Estado de México y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 12 de diciembre de 2019; lo anterior tiene como finalidad, que las personas servidoras públicas adscritas a la actual Secretaría de Movilidad cuenten con un instrumento normativo que oriente su actuación en el ejercicio de su función pública, con base en los principios contenidos en nuestra Constitución y demás legislación vigente.

Aunado a lo anterior, el personal de la Secretaría de Movilidad, está consciente de la necesidad de observar y evaluar el cumplimiento de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus subsecuentes modificaciones; ello en relación con la "Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Movilidad" y el artículo 1, fracción III de dicha Ley, que a la letra dice: "Discriminación: Para los efectos de esta Ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, o menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, el lenguaje, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia".

Asimismo, se considera necesario el impulsar los mecanismos institucionales que tengan como objetivo fomentar la igualdad de derechos, oportunidades y no discriminación, la cultura laboral equitativa, humana y congruente entre las necesidades y responsabilidades de las personas trabajadoras de esta Secretaría de Movilidad, contribuyendo con ello a su desarrollo profesional; quedando estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia y entre el personal, por razones de:

- Apariencia física.
- Cultura.
- Idioma o lenguaje.
- Género.
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Estado civil o conyugal.
- Origen étnico o nacional.
- Filiación política.
- Responsabilidades familiares.
- Enfermedades venéreas y crónicas degenerativas.
- Características Genéticas.
- Discapacidad.
- Sexo.
- Edad.
- Embarazo.
- Religión.



- Opiniones.
- Preferencias sexuales.
- Situación migratoria.
- Antecedentes penales.
- Cualquier otro tipo de discriminación.

Por lo anterior, entendiéndose que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Movilidad, están obligadas a seguir los Principios y Valores de observancia general en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Cabe hacer mención, que dichos Valores y Principios han sido ejercidos durante el transcurso de nuestras vidas y son los que nos han hecho ser unas personas de bien para poder trabajar dentro del Gobierno del Estado de México, específicamente en la Secretaría de Movilidad.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 78.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 3,15, 19 fracción XVI y 32.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 7.4, fracción II y 17.5, fracción II.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 6 fracciones I, II, IX, XVII y XXIII.
- Decreto número 191 por que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “gaceta de Gobierno del Estado de México” el 29 de septiembre de 2020.
- 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 de Gobierno del Estado de México” el 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México. publicado en el Periódico Oficial “gaceta de Gobierno del Estado de México” el 18 de febrero de 2021.
- Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 5 de julio de 2019.

En virtud de lo anterior, esta Secretaría de Movilidad tiene a bien expedir el siguiente:

III. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Toluca, México, a ___ de _____ de 2021.



**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Presento a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas de esta Secretaría, registrarse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros; así mismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios 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 referido Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Movilidad.

ATENTAMENTE

**LIC. LUIS GILBERTO LIMÓN CHÁVEZ
SECRETARIO DE MOVILIDAD
(RÚBRICA).**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD:

- I. **OBJETIVO:** Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de infraestructura vial primaria, regulando las obras, proyectos y acciones relativas a la infraestructura vial y de comunicaciones de jurisdicción local, además de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad y las normas técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia. Asimismo impulsar el desarrollo del sector, a fin de contar con una movilidad y un sistema de transporte público a la altura del progreso que caracteriza al Estado de México, mediante la consolidación de un nuevo modelo de movilidad sustentable, que ponga en el centro de su atención al ser humano y al medio ambiente, genere las condiciones para garantizar a la población el derecho a la movilidad con eficiencia, equidad, igualdad, calidad, seguridad y sostenibilidad, y promueva medios de transporte sustentables y asequibles.

ARTÍCULO 2. DEL OBJETO

El Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad tiene por objeto establecer Principios, Valores y Reglas de Integridad fundamentales que guíen la actuación en el



ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Movilidad, así como la convivencia en la institución, para lograr una mejora continua en el clima laboral, que fortalezca la identidad institucional ante la sociedad, en un marco de respeto, igualdad, equidad, transparencia y profesionalismo, con estricto respeto de los derechos humanos para coadyuvar a consolidar un Estado de México con instituciones fuertes y sólidas, con el propósito de orientar su conducta en el ejercicio de sus funciones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

ARTÍCULO 3. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad, es un instrumento de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, sin importar el régimen de contratación al que estén sujetos, quienes por el solo hecho de ser personas servidoras públicas, están obligadas a ser ejemplo de transparencia y rectitud, atendiendo con eficacia las necesidades y demandas de la población.

Las personas servidoras públicas, deben conducir su actuación, con estricto apego a los Valores y Principios Éticos, con el propósito de que impere una conducta, que fortalezcan a las instituciones públicas y genere seguridad, certidumbre y bienestar a la población que atiende. Por ende, el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad, constituye un instrumento que guía la actuación de las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, asimismo las disposiciones que de él emanan determinan los principios y normas que deben observar en todo momento en el desempeño de su labor cotidiana y en su convivencia dentro de la institución, en armonía con lo dispuesto por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, pues su estricto cumplimiento, permitirá que esta Dependencia esté a la altura de las expectativas de la sociedad.

ARTÍCULO 4. GLOSARIO

Para los efectos de este Código de Conducta y Reglas de Integridad, se entenderá por:

A

- **Abstención:** Decisión tomada por las personas servidoras públicas para no realizar una conducta, cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
- **Accesibilidad:** Todos aquellos lugares del centro de trabajo, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, que permiten a los trabajadores y trabajadoras con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios.
- **Acceso a la información pública:** El derecho humano de acceso a la información pública es la facultad de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.
- **Acciones afirmativas:** Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad.

- **Acciones correctivas:** Son aquellas acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, el objeto de la acción correctiva para prevenir que algo vuelva a producirse.
- **Acoso:** Práctica ejercida en el ámbito del trabajo que consistente en someter a un empleado a presión psicológica para provocar su marginación.
- **Acoso sexual:** Conducta que tiene por objeto obtener favores sexuales de una persona cuando quien lo realiza abusa de su posición de superioridad sobre quien lo sufre.
- **Acto de corrupción:** Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.
- **Ajustes razonables:** Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en las comunicaciones y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, los cuales se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.
- **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.
- **Austeridad:** Acciones para el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables, que tienen por objeto generar mayores ahorros en el gasto corriente y destinar más recursos al fortalecimiento de las acciones para el desarrollo social.

B

- **Buenas prácticas:** Acciones que aplica una institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace a favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional y clima institucional.

C

- **Carta compromiso:** Documento suscrito por las personas servidoras públicas de la Secretaría, mediante el cual dejan constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- **Centro de trabajo:** Son todas aquellas organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales que generan empleo y cuentan con una plantilla de personal.
- **Clima laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.
- **Código de Conducta:** Documento que fija las normas para regular el comportamiento de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Secretaría de Movilidad del Estado de México.



- **Código de Ética:** 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 la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de abril de 2019.
- **Comité de Ética en la Secretaría de Movilidad:** Órgano de la Secretaría de Movilidad integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- **Compromiso:** Obligación contraída.
- **Confianza:** Esperanza firme que se tiene en alguien o en algo.
- **Confidencialidad:** Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá en la reserva de lo hecho o dicho.
- **Conflicto de Intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de las personas servidoras públicas, que ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando a la persona servidora pública su actuación en beneficio propio o de un tercero. Es también la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- **Congruencia:** Conveniencia, coherencia, relación lógica.
- **Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal:** Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las personas servidoras públicas, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.
- **Corrupción:** Es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.
- **Cultura:** Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.
- **Credibilidad:** Cualidad en donde los actos realizados pueden o merecen ser creídos.

D

- **Datos personales:** Toda aquella información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable; entre otros datos, los que le dan identidad, la describen, precisan su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. También, detallan aspectos más sensibles o delicados como su forma de pensar (creencias religiosas, filosóficas y morales), estado de salud, información genética, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, entre otros aspectos.
- **Denuncia:** A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de alguna persona servidora pública que pudieran transgredir el Código de Ética.



- **Derechos humanos:** Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.
- **Desigualdad salarial:** Es la brecha de desigualdad de género en el sector laboral se identifica como la diferencia entre el promedio de los ingresos totales masculinos y femeninos, expresada como un porcentaje de los ingresos totales masculinos, bajo el principio de “a trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual”.
- **Dignidad:** Gravedad y decoro de las personas en la manera de comportarse.
- **Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
- **Discapacidad:** Dicho de una persona que padece una disminución física, sensorial o psíquica que la incapacita total o parcialmente para el trabajo o para otras tareas ordinarias de la vida.
- **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- **Discriminación Laboral:** No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre las personas servidoras públicas por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- **Diversidad:** Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen a la humanidad. Es la abundancia, variedad, diferencia de cosas distintas. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, culturas, lenguas y la coexistencia entre sí.

E

- **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- **Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.
- **Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

F

- **Facultades:** Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

G



- **Garantías individuales:** Derechos que la Constitución de un Estado reconoce a todos los ciudadanos.

- **Género:** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “feminidad” y “masculinidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

H

- **Honestidad:** Característica de las personas servidoras públicas que las distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

- **Honor:** Cualidad moral que lleva al cumplimiento de los propios deberes respecto del prójimo y de uno mismo.

- **Honradez:** Rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

- **Hostigamiento:** Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente. Incitar con reiteración a alguien para que haga algo.

- **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

I

- **Identidad:** Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás.

- **Ideología:** Conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, colectividad o época, de un movimiento cultural, religioso o político.

- **Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

- **Igualdad de género:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

- **Igualdad laboral:** Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.



- **Igualdad sustantiva:** La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.
- **Imparcialidad:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
- **Inclusión:** Medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes, servicios o productos.
- **Inclusión Laboral:** Es la creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.
- **Información pública:** Toda información que generen, posean o administren las instituciones públicas, como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contengan o almacenen.
- **Integridad:** Rectitud, probidad, calidad de intachable.
- **Interés público:** Bien común, tangible o intangible, de la sociedad.

J

- **Justicia:** Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece.

L

- **Lealtad:** Fidedigno, verídico y fiel, en el trato o en el desempeño de un oficio o cargo.
- **Legalidad:** Principio jurídico en virtud del cual los ciudadanos y los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.
- **Lenguaje accesible:** Es aquel que está dirigido a mejorar la información y comunicación del centro de trabajo hacia el personal que lo conforma, haciéndola clara, abierta, fluida, concisa y de fácil entendimiento con la finalidad de eliminar cualquier barrera en la comunicación.
- **Lenguaje Incluyente:** Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones.
- **Lenguaje no sexista:** Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.
- **Licencia por maternidad:** Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho la mujer trabajadora antes o después del parto por un tiempo ininterrumpido determinado por la legislación y las prácticas nacionales.



- **Licencia de paternidad:** Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho el hombre trabajador a efecto de que se integre al cuidado y a la realización de las labores derivadas del nacimiento o adopción de sus hijas o hijos, en un marco de igualdad de derechos para mujeres y hombres.

M

- **Máxima publicidad:** La obligación de las dependencias y entidades que conforman los gobiernos de poner a disposición de la sociedad la información relevante sobre su estructura, atribuciones, estrategias, evaluaciones y decisiones.

- **Medidas de inclusión:** Disposiciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato para acceder a un trabajo digno y decente.

- **Medidas de nivelación, de inclusión y acciones afirmativas:** Son medidas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

- **Mejora continua:** Actividad recurrente que a través del uso de los hallazgos y conclusiones de la auditoría permite aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.

- **Misión:** Razón de ser de la Dependencia u organismo que define cuál es la labor o actividad a la que está destinado.

- **Movilidad horizontal:** Traslado o desplazamiento de la trabajadora o trabajador del puesto, de manera que pase a realizar funciones distintas a las que habitualmente desempeñaba, siempre y cuando tenga las titulaciones o capacidades técnicas o profesionales necesarias para desempeñar las funciones del nuevo puesto de trabajo que se le asigne. La movilidad funcional no debe conllevar una pérdida de categoría profesional ni disminución salarial.

- **Movilidad vertical:** Cambio de categoría profesional de un (a) trabajador (a) de manera ascendente.

N

- **Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

P

- **Personas Servidoras Públicas:** Persona servidora pública que labore o este adscrito en la Secretaría.

- **Perspectiva de género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

- **Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

- **Principios de conducta:** Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.



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

R

- **Rectitud:** Severidad en el cumplimiento de normas morales y de conducta.

- **Reglas de Integridad:** Principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

- **Rendición de cuentas:** Concepto que define tanto el deber legal y ético como la acción que tiene todo funcionario, proveedor o colaborador de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

S

- **Secretaría:** Secretaría de Movilidad, dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.

- **Sexismo:** Discriminación de las personas por razón de sexo.

- **Sexo:** Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.

T

- **Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

- **Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

- **Trato digno:** Actitud de respeto, cortesía, confianza y cooperación con otras personas.

V

- **Valores:** Cualidad que poseen algunas realidades consideradas bienes, por lo cual son estimables, como interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

- **Valores éticos:** Principios sobre los que se asienta la cultura del organismo que permite crear las pautas de comportamiento del personal que lo integra.

- **Violencia:** Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.



- **Visión:** Definición de las metas que el organismo pretende alcanzar en el futuro.
- **Vocación:** Inclinação a un estado, una profesión o una carrera.

CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 5. DE LOS PRINCIPIOS

Los siguientes principios son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- Legalidad.** Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.
- Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.
- Lealtad.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- Imparcialidad.** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses, o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- Eficiencia.** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- Economía.** Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- Disciplina.** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- Profesionalismo.** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.
- Objetividad.** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera natural e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- Transparencia.** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; en el ámbito de su competencia, difunda de manera proactiva información gubernamental



como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

- k) **Rendición de cuentas.** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito.** Ser elegidos para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.
- o) **Equidad.** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ARTÍCULO 6. DE LOS VALORES

Los siguientes valores son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- a) **Interés Público.** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto.** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos, de tal manera, que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos.** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- d) **Igualdad y No Discriminación.** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o 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 por cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de Género.** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas, a los beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico.** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.



- g) **Cooperación.** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- h) **Liderazgo.** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Asimismo, las personas servidoras públicas de esta Secretaría deberán tomar en consideración los siguientes valores adicionales:

- i) **Compromiso.** Fomentarán un ambiente de responsabilidad al apegarse a las normas de comportamiento idóneas que fomenten una cultura de servicio público, promoviendo una imagen de respeto y profesionalismo. Este deber es consigo mismos, con la sociedad y las instituciones a las que pertenecen.
- j) **Honor.** Son capaces de responder a las situaciones que durante su empleo, cargo o comisión se presenten apegándose a los principios y valores éticos y a la ley, esa respuesta enaltece su vocación de servicio a la ciudadanía y el orgullo de pertenencia a su institución.
- k) **Humildad.** Son conscientes de la naturaleza de su deber con la sociedad y con la institución a la que prestan sus servicios, sin hacer alarde de su posición, cualidades o logros, reconociendo sus limitaciones y respetando los derechos de la ciudadanía.
- l) **Tolerancia.** Guardan el respeto y consideración inherentes a su investidura, cuidando que exista un ambiente de comprensión y condescendencia entre compañeros y con la ciudadanía.

CAPÍTULO III. LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 7. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Las Reglas de Integridad se aplicarán a las personas servidoras públicas de la Secretaría respecto de las conductas u omisiones siguientes:

I. Actuación Pública

Responsabilidad:

Desempeñar su empleo, cargo o comisión con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Conductas esperadas:

- a) Ejercerán sus atribuciones y facultades únicamente conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
- b) Cumplir de manera responsable, transparente, honesta y honradamente con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo cargo o comisión.
- c) Promover y vigilar que el personal bajo su mando cumpla sus obligaciones para la mejora continua, con apego a los principios antes mencionados.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de Violencia.
- e) Atender con respeto e imparcialidad a toda la ciudadanía que acuda a la Secretaría, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, embarazo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.



- f) Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, dádivas de todo tipo o cualquier compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite.
- g) Se conducirán bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- h) Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que ejerce y de acreditarse con títulos no correspondientes a la persona o grados de estudio académicos no concluidos.
- i) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- j) Denunciar situaciones de violencia al interior de la Secretaría.
- k) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- l) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.
- n) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- o) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.

II. Información Pública

Responsabilidad:

El desempeño de su empleo, cargo o comisión, se apegará en todo momento a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Conductas esperadas:

- a) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos establecidos por la normatividad aplicable.
- b) Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad o reserva, y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley, asimismo, manteniéndola permanentemente actualizada.
- c) Organizar y conservar la documentación evitando la sustracción, la destrucción y el ocultamiento de los archivos que tenga en su poder, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho al acceso a la información.
- d) Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique de cualquier manera a la Secretaría, para obtener un beneficio personal o bien para favorecer o perjudicar a un tercero.
- e) Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- f) Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- h) Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- i) Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.



- j) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- k) Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.

III. Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones

Responsabilidad:

Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para la Administración Pública Estatal.

Conductas esperadas:

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas; emisión de licencias para conducir en sus diferentes modalidades; otorgamiento de permisos y concesiones para la prestación del servicio de transporte público.
- b) Las personas servidoras públicas aplicarán el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Se observarán los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez en todos los procesos de contratación, de conformidad con la normativa aplicable.
- d) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.
- e) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otra persona servidora pública en la tramitación de contrataciones públicas.
- g) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas; emisión de licencias para conducir en sus diferentes modalidades; otorgamiento de permisos y concesiones para la prestación del servicio de transporte público.

IV. Programas Gubernamentales

Responsabilidad:

Garantizar que el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas esperadas:

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la



suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- e) Llevar a cabo acciones que contribuyan a la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- f) Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

V. Trámites y Servicios

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas:

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia a las peticiones de los ciudadanos.
- b) Brindar un adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Secretaría, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o 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 formen o hayan formado parte.
- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el inciso anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- h) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por la Secretaría.



- i) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- j) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.

VI. Recursos Humanos

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegarán en todo momento a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas:

- a) Procurar que la participación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base en las capacidades, competencias y méritos de cada persona. Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como reconocer su trabajo.
- b) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todas las personas servidoras públicas y dentro del marco de los Principios y Valores del servicio público.
- c) Fomentar el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas.
- d) Promover la inclusión laboral, con igualdad de género, imparcial y equitativa, sin desigualdad salarial así también llevar a cabo medidas de nivelación, de inclusión y acciones afirmativas, así como suscitar la movilidad vertical de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- e) 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.
- f) Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.
- g) Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- h) Hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- i) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- j) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Secretaría.
- k) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- l) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Secretaría.
- m) 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.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles



Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen 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.

Conductas esperadas:

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- b) Administrar los recursos que estén bajo nuestra responsabilidad con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- c) Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- d) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- e) Aplicar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
- f) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- g) Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- h) Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- i) Administrar los bienes de la Secretaría, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.

VIII. Procesos de Evaluación

Responsabilidad:

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

Conductas esperadas:

- a) Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del personal conforme a la normatividad aplicable.
- b) Promover la participación equitativa de las personas servidoras públicas en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- c) Las personas que laboran en la Secretaría, que tengan personal bajo su mando, están obligadas a evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas en forma honesta, imparcial y con respeto, siempre con apego al procedimiento, formatos y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.



- d) Sensibilizar a todo el personal que labora en la Secretaría de Movilidad, respecto a la importancia de prepararse constantemente para el desempeño eficiente de su cargo.
- e) Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- f) Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- g) Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Secretaría.

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

Conductas esperadas:

- a) Contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.
- b) Diseñar, implementar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- d) Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Secretaría.
- e) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- f) Ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- g) Desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- h) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría.

X. Procedimiento Administrativo

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Conductas esperadas:

- a) Respetar las formalidades esenciales del procedimiento administrativo, para lo cual deberá notificarse a las partes el inicio del procedimiento, se otorgará a las partes la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y se emitirá la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables.



- b) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- c) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- d) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- e) Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
- f) Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- g) Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- h) Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- i) Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
- j) Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.

XI. Desempeño permanente con integridad

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas:

- a) Deberán tener presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo cual el trato entre las personas servidoras públicas debe sustentarse en la colaboración profesional con un respeto mutuo, con un lenguaje no sexista, o algún tipo de hostigamiento sexual entre los compañeros y compañeras.
- b) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- c) Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea en favor de las personas servidoras públicas o a favor de terceros. En consecuencia, tampoco se buscará ni se aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo del ejercicio de las funciones de cada persona servidora pública.
- d) Denotar los principios de una conducta honrada con respeto hacia las pertenencias personales y de trabajo, de las personas servidoras públicas.
- e) Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.



- f) 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.
- g) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- h) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.
- i) Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

XII. Cooperación con la integridad

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán cooperar con la dependencia u 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.

Conductas esperadas:

- a) Denunciar, de manera responsable y en cuanto se tenga conocimiento cualquier acto u omisión que contravenga los principios que rigen al servicio público, los valores éticos o a cualquier regla establecida en el Código de Ética y demás normativa aplicable que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.
- b) 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.
- c) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- d) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- e) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría.
- f) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- g) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- h) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- i) Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- j) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- k) 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.



- l) 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 entorno a las instalaciones de la Secretaría.
- m) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- n) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

XIII. Comportamiento digno

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las demás personas servidoras públicas con las que interactúan con motivo de sus funciones.

Conductas esperadas:

- a) Dirigirse en todo momento bajo un trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud tanto para con los ciudadanos como para con las personas servidoras públicas con las que conviven.
- b) Evitar solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- c) Evitar cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo. Abstenerse de difundir material que pueda resultar ofensivo o atente contra la dignidad de las personas.
- d) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- e) Evitar cualquier comportamiento de carácter sexual, ya sea verbal, no verbal, físico o por cualquier otro medio, que afecte la dignidad de una persona, o resulte intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo para esta. En ningún caso se aceptará que el otorgamiento de un empleo u otro tipo de decisiones laborales sean condicionadas a favores sexuales o a la aceptación o tolerancia de actos de hostigamiento o acoso sexual. Tampoco se permitirá que dichas conductas interfieran con el desarrollo del trabajo o produzcan un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo.
- f) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.
- g) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- h) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- i) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- j) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.

CAPÍTULO IV. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 8. DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD.



La Secretaría promoverá el conocimiento y aplicación del Código de Ética, así como el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Dependencia, con el objetivo de que las personas servidoras públicas implementen dentro del ámbito de su competencia los principios y valores que rigen el servicio público.

- I. **Mecanismos de capacitación:** El Comité de Ética llevará a cabo cursos, conferencias o talleres para la difusión y comunicación del Código de Ética y Código de Conducta y Reglas de Integridad.
- II. **Mecanismos de difusión:** El Código de Conducta y Reglas de Integridad se difundirá por medio del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México; así como en las páginas oficiales de Internet.

ARTÍCULO 9. INTERPRETACIÓN

La interpretación del Código de Conducta y Reglas de Integridad corresponde a la Secretaría de la Contraloría.

La Secretaría de la Contraloría se podrá apoyar en el Comité de Ética para el análisis, publicación y difusión de los criterios de interpretación que al efecto emita.

ARTÍCULO 10. ACTUALIZACIÓN

El Comité de Ética anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta y Reglas de Integridad, con la finalidad de determinar si el mismo seguirá vigente o será procedente su actualización, el cual se realizará conforme la normativa aplicable.

En el caso de que continúe vigente se ratificará el contenido del Código de Conducta y Reglas de Integridad para lo cual se dejará constancia mediante acuerdo, que obre en acta del Comité de Ética. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización. Para la correcta observancia de este Código, será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.

FORMATO DE CARTA COMPROMISO

La (El) que suscribe _____(1)_____, con número de servidor (a) público (a) _____(2)_____, adscrito (a) _____(3)_____, hago constar de manera libre, que de conformidad al Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, conozco concreta y específicamente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se dependen hacia 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 y dar cumplimiento a lo establecido por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad, así como a 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) _____

- (1) Nombre o 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.

FIRMA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Una vez que se ha concluido con la revisión de los puntos estipulados en el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad, y levantada la minuta correspondiente se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Movilidad, en la que se aprueba para su difusión y conocimiento el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad, elaborado en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, con domicilio en Paseo Vicente Guerrero No. 485, segundo piso, colonia Morelos, Toluca de Lerdo, Estado de México, a las 14: 21 horas del día 30 de julio de 2021, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran la presente acta para su debida constancia.

NOMBRE/CARGO	FIRMA
Mtro. Antonio Armando Mercado Ordoñez. Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Suplente del Presidente.	(RÚBRICA).
M. en F.C. Lorena Vivar Jiménez. Coordinadora de Estudios y Proyectos Estratégicos. Secretaria.	(RÚBRICA).
Lic. Luis Enrique Castelán Olguín. Coordinador de Vinculación. Vocal	(RÚBRICA).
M. en D. Brenda Briseida Barajas Rangel. Directora de Gestión.	(RÚBRICA).
Urb. Aurea Alejandra González Mota. Subdirectora de Administración Vial y de Tránsito de la Dirección General de Vialidad. Vocal.	(RÚBRICA).
M en D. N. Belinda Arzate Gutiérrez. Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Vialidad. Vocal.	(RÚBRICA).
Lic. Alejandro Francisco Cardoso Cuellar. Analista Especializado "B". Vocal.	(RÚBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.



SEGUNDO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". del Estado de México.

TERCERO. - Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

CUARTO. - Se abroga el Código de Conducta de la entonces Secretaría de Comunicaciones del Gobierno del Estado de México y el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la entonces Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 17 de septiembre de 2019 y el 12 de diciembre de 2019, respectivamente, así como las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintiuno.

LIC. LUIS GILBERTO LIMÓN CHÁVEZ
SECRETARIO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).