EL COMITÉ DE ÉTICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 5 DE JULIO DE 2019; EN CUMPLIMIENTO AL TRANSITORIO TERCERO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el veintinueve de julio de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, que establece la obligación de emitir el Código de Conducta.

Que en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se señala que cada ente público, previa aprobación de su respectivo

Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 octubre de 2018.

Que el presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en fecha 05 de julio de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

En cumplimiento al TRANSITORIO TERCERO del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Se expide el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Código de Conducta tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2.- El presente Código es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el OPDM.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en el Código de Conducta no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 4.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

a) **Código de Conducta:** al documento emitido por el Comité de Ética y aprobado por el Contralor Interno.

b) Código de Ética: Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

c) Conflicto de Intereses: a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.

d) Contraloría: a la Contraloría Interna del OPDM.

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

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

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

h) Personas Servidoras Públicas: aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas al OPDM.

i) Prevención: disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo.

j) 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.

k) Reglas de Integridad: las pautas y prioridades que deben guiar la actuación y las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del OPDM.

l) Valores: Principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, se consideran positivos y de gran importancia en un grupo social.

m) OPDM. - Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Artículo 5.- Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos del OPDM.

Artículo 6.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas del OPDM deben hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas del OPDM deben conducirse con rectitud, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para evitar o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas del OPDM deben corresponder a la confianza que el Organismo les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas del OPDM deben brindar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios

indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas del OPDM deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas del OPDM deben ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas del OPDM deben desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas del OPDM deben 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 llegaren a tratar con motivo del cargo encomendado.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas del OPDM deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas del OPDM deben 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 generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas del OPDM deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas del OPDM deben ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionado a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas del OPDM deben 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 mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando

cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas del OPDM deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen confianza y certeza plena frente a las personas con las que se vinculen.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas del OPDM deben procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 7.- Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

a) Interés Público: Las personas servidoras públicas del OPDM deben procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas del OPDM deben conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas con las que se vinculen con motivo de su función, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas del OPDM deben respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos; entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

d) Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas del OPDM deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en su 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, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de evaluación: Las personas servidoras públicas del OPDM deben garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas del OPDM deben 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: Las personas servidoras públicas del OPDM deben 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 y confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas del OPDM deben promover el Código de Ética, el presente Código y Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

7. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Organismo otorga por el desempeño de la función pública.
8. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del OPDM.
9. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del OPDM.
10. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
11. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al OPDM.
12. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeras y compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
13. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

II. INFORMACIÓN PÚBLICA

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas.

1. Garantizar el derecho a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos que establecen las disposiciones legales.
2. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
3. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
4. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al OPDM, salvo en los casos que la ley lo permita.
5. 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.
6. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
7. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
8. 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.

Artículo 8.- Las Reglas de Integridad que todas 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.

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.

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas del OPDM, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética.

Para tal efecto, en este instrumento se establecen las conductas que deberán adoptar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

I. ACTUACIÓN PÚBLICA

Las personas servidoras públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas

1. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
2. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
3. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
4. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
5. Denunciar situaciones de violencia al interior del OPDM.
6. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.

9. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
10. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

III. CONTRATACIONES PÚBLICAS

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas.

1. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
2. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
3. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
4. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública en beneficio propio o de un tercero.
5. 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.
6. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.
7. Abstenerse de promover, solicitar o requerir la prestación de bienes y/o servicios que contravengan las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas.

1. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
2. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
3. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

V. TRÁMITES Y SERVICIOS

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas.

1. Inhibir la prestación de algún beneficio, provecho o ventaja a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
2. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
3. 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.
4. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la atención de denuncias.
5. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el OPDM.
6. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios del OPDM, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
7. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan al OPDM, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

VI. RECURSOS HUMANOS

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

Conductas esperadas.

1. Promover la igualdad de oportunidades entre las 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 motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
2. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
3. Promover el valor de la integridad como elemento que debe estar presente en la operación diaria del OPDM, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
4. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
5. 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.
6. Abstenerse de contratar como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo.
7. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
8. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en OPDM.
9. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el OPDM, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
10. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por el OPDM.
11. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
12. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
13. 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.
14. Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por el OPDM.
15. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

1. Utilizar los recursos con los que cuenta el OPDM, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
2. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
3. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
4. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
5. Administrar los bienes del OPDM, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
6. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
7. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipo de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

VIII. PROCESO DE EVALUACIÓN

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

1. 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.
2. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
3. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del OPDM.

IX. CONTROL INTERNO

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

Conductas esperadas.

1. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
2. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
3. 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 al OPDM.
4. 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.
5. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
6. 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 del OPDM.
7. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
8. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.
9. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en la toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia,

verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

Conductas esperadas.

1. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como los recursos y medios de impugnación correspondientes.
2. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
3. Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
4. 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.
5. 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.
6. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
7. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
8. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
9. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses del OPDM.
10. Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
11. 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.
12. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
13. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
14. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de recursos materiales asignados para ese fin.
15. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
16. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos en el

procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.

17. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
18. 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.

XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

1. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura de ética y de calidad en el servicio público.
2. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
3. 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.
4. 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.
5. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

XII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas cooperarán 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.

1. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
2. 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.

3. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al OPDM, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
4. Privilegiar el dialogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas del OPDM, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
5. Promover la comunicación efectiva para trasmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
6. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
7. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
8. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
9. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
10. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
11. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
12. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del OPDM.
13. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
14. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas al OPDM.
15. 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 del OPDM.
16. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen Institucional.
17. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO

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

Conductas esperadas.

1. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan relación.
2. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
3. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
4. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
5. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeras y compañeros, con un trato equitativo y solidario.
6. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, amenazas, supremacía o dominación, respecto a otras personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión.
7. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
8. Evitar la realización de cualquier conducta de índole sexual o la difusión, por cualquier medio, de imágenes o videos con ese carácter, propios o de terceros, que afecten el respeto, honor y la dignidad de las personas con las que tengan relación con motivo de su empleo, cargo o comisión y que puedan generar un daño al respeto y credibilidad institucional.
9. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 10.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detenten las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 11.- Para el caso de cualquier duda en la interpretación del presente Código de Conducta, el Comité de Ética del OPDM será la instancia competente para dirimir cualquier controversia que surja y no esté prevista en el presente Código.

Artículo 12.- En caso de ser necesario, el presente Código se actualizará conforme a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Código en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - El presente Código entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO. - El Director de OPDM deberá dar a conocer el presente ordenamiento a las personas servidoras públicas adscritas al OPDM.

CUARTO. - Las personas servidoras públicas deberán firmar la carta compromiso correspondiente, misma que formalizará su conocimiento del Código de Conducta, dicho procedimiento se realizará a través del titular de cada Unidad Administrativa.

QUINTO. - El titular de cada Unidad Administrativa deberá remitir las cartas debidamente firmadas al Departamento de Recursos Humanos, para su integración en el expediente de las personas servidoras públicas.

SEXTO. - El incumplimiento al presente Código de Conducta, dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.