

GACETA DE DERECHOS HUMANOS

Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".



SUMARIO

ACUERDO 3/2020-13, por el que se aprueba la emisión del Código de Conducta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Año XV Número 262 3 de junio de 2020

Dr. Nicolás San Juan 113, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca,
Estado de México.

LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN XXVI Y 46, FRACCIÓN III DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

C O N S I D E R A N D O

I. Que el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la Honorable Legislatura, podrá crear un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano.

II. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, es un Organismo público autónomo orientado a la promoción, prevención y atención de violaciones a derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México, salvaguardando su dignidad, brindando atención con calidad y calidez.

III. Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México dispone en la fracción XXVI del artículo 13, que el Organismo tiene como atribuciones la de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones para regular su organización y funcionamiento.

IV. Que las fracciones I y III del artículo 46 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, señalan que el Consejo Consultivo cuenta con las facultades de establecer las políticas y criterios que orienten al cumplimiento de los objetivos del Organismo, así como de aprobar su Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular su organización y funcionamiento.

V. Que en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo del Organismo, celebrada el once de abril de dos mil diecinueve, se aprobó el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mismo que tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales para la definición del rol del servicio público y que rigen la conducta, comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

VI. Que con el objeto de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Comisión, se estimó indispensable la integración de un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; por ello, mediante Acuerdo 5/2019-13 del Consejo Consultivo de la Comisión, el nueve de mayo de dos mil diecinueve se emitieron los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

VII. Que dentro de las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Organismo, se encuentra la de elaborar, actualizar y difundir el Código de Conducta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México como una declaración de integridad en la que se definan las conductas esperadas por parte de las personas servidoras públicas que laboran en esta Institución.

VIII. Que en el ejercicio de la función mencionada en el considerando anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de esta Defensoría de Habitantes, en su Cuarta Sesión Ordinaria, aprobó por unanimidad de votos la versión final del Código de Conducta de la Comisión de Derechos

Humanos del Estado de México, con la intención de que sirva como un instrumento orientador en el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se presenten en el desempeño del empleo, cargo o comisión para prevenir, de manera efectiva, la actuación de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa.

IX. Que el servicio público requiere de personas que posean integridad, profesionalismo y vocación de servicio, por lo que quienes pertenecemos a esta Institución tenemos el compromiso y la convicción de conducirnos con responsabilidad y eficiencia, respetando en todo momento los derechos humanos; en ese orden de ideas, resulta necesario contar con un Código de Conducta que contenga los ejes éticos transversales que todas las personas servidoras públicas deben observar, así como las conductas esperadas dentro del servicio público, en el que se ofrezca una interpretación de su aplicación a casos concretos, con el objeto de consolidar un servicio público ético, íntegro y comprometido a brindar los mejores resultados a la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Consultivo emite el siguiente:

ACUERDO 3/2020-13

Único. Se aprueba la emisión del Código de Conducta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los términos siguientes:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

El 29 de abril de 2019 se publicó, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la *Gaceta de Derechos Humanos*, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que contiene 15 principios rectores del servicio público, 8 valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el ejercicio de sus funciones y 10 reglas de integridad con 136 acciones que son una guía para el comportamiento ético e íntegro.

El 28 de mayo de dicho año se publicaron, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la *Gaceta de Derechos Humanos*, los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En ese orden de ideas, el 9 de agosto de 2019 se instaló el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, cuyo objeto es fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y de la cultura organizacional; una de sus funciones sustanciales es elaborar, actualizar y difundir el Código de Conducta, que es una declaración de integridad en la que se definen las conductas esperadas por parte de las personas servidoras públicas que laboran en la Comisión.

Con base en lo anterior, considerando que una política pública debe responder a necesidades reales de la colectividad a la cual va dirigida, por medio de un ejercicio democrático se llevó a cabo, de manera exitosa, una jornada en la que se consultó a todo el personal de esta Comisión sobre el marco ético que debería integrar este precepto. El producto de esta investigación arrojó información esencial en la elaboración del presente Código.

El Código de Conducta se realiza con la intención de que sirva para orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se presenten en el desempeño del empleo, cargo o comisión, de que pueda prevenir, de manera efectiva, la actuación de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA COMISIÓN

Misión

Somos un Organismo Público Autónomo orientado a la promoción de la cultura de los derechos humanos, prevenir y atender violaciones a los derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México para salvaguardar su dignidad, brindando productos y servicios con calidez y calidad.

Visión

Ser reconocido como garante de los derechos de las personas; que nuestra labor les permita lograr una mejor calidad de vida.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Comisión que desempeñen un empleo, cargo o comisión en esta defensoría de habitantes; asimismo, se hace extensivo a todas las personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y a aquellas que formen parte de algún convenio con la institución

MARCO ÉTICO (EJES TRANSVERSALES)

I. Respeto a la dignidad de las personas

Como persona servidora pública de la Comisión reconozco que todas las personas son valiosas y poseedoras de derechos. Entiendo que el respeto a su dignidad requiere sensibilidad a la diversidad cultural y social, así como el reconocimiento de que existen diferencias entre las personas asociadas con su cultura, nacionalidad, etnia, color, religión, género, estado civil, orientación sexual, habilidades físicas o mentales, edad, estado socioeconómico, o cualquier otra característica, condición o estado personal. Esas diferencias nos hacen individuos únicos e irrepetibles, pero el hecho de pertenecer a la humanidad nos hace iguales.

Principios y Valores del Código de Ética

- Imparcialidad,
- Equidad,
- Respeto,
- Respeto a los Derechos Humanos,
- Igualdad y no discriminación,
- Equidad de género.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Brindar un trato respetuoso y cordial a todas las personas, sean usuarias o compañeras, sin dejar que prejuicios por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición

social o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra influyan de manera negativa en su actuar.

- II. Guiar las acciones en apego a los derechos humanos, a la dignidad y al valor de las personas.
- III. Mostrar empatía y compromiso en la atención a las personas usuarias.
- IV. Utilizar y promover un lenguaje incluyente y no discriminatorio en el desempeño de sus funciones.
- V. Fomentar el trato cordial, igualitario, sin discriminación y con perspectiva de género entre las personas servidoras públicas, fortaleciendo los vínculos laborales y evitando la diferenciación, exclusión o preferencia.
- VI. Promover la prevención y la atención de casos de acoso u hostigamiento sexual y laboral o discriminación con el compromiso de respetar y salvaguardar la dignidad de la persona.
- VII. Respetar y tolerar las opiniones y las posturas de las personas usuarias y compañeras de trabajo.
- VIII. Garantizar la igualdad de oportunidades por medio de una cuota de género para asegurar que la plantilla de personal esté integrada equitativamente por medio de la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y movilidad.
- IX. Salvaguardar la integridad de las personas servidoras públicas garantizando y gestionando los mecanismos idóneos para que el personal no corra ningún tipo de riesgo innecesario en sede administrativa o en comisión de servicio.
- X. Promover la no discriminación evitando la manifestación de homofobia, misoginia, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, o cualquier otra forma conexas de intolerancia.
- XI. Establecer una política de cero tolerancia en casos de acoso u hostigamiento sexual.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Entre mis funciones como titular de un área administrativa está la de asignar las tareas a mi personal para el logro de los objetivos institucionales. Una en particular es una comisión de servicio que representa riesgo para que asista una persona; sin embargo, dado la carga de trabajo, para cumplir en tiempo y forma las metas institucionales, solo puedo enviar a una persona. Haciendo un análisis de la situación, considero que es más factible que una mujer corra algún tipo de riesgo, por lo que tomo la decisión de mandar un compañero del área. ¿Mi decisión fue correcta?

Respuesta: No. Ninguna meta institucional debe estar por encima de la seguridad de las personas servidoras públicas; lo primordial es buscar los mecanismos idóneos para salvaguardar la integridad de todas las personas servidoras públicas de la Comisión, sean mujeres u hombres. Si bien es cierto que las mujeres forman parte de un sector vulnerable y, por lo mismo, son más susceptibles de caer en una situación de riesgo, también los hombres pueden encontrarse en situaciones donde su

integridad peligre; por lo que, si la comisión de servicio representa un riesgo, lo idóneo es procurar que asistan dos personas.

Pregunta: He sido testigo de que una compañera sufre hostigamiento sexual por parte de su superior jerárquico. Ella se acerca conmigo, ya que denunciará el hecho y quiere que yo respalde su dicho; sin embargo, tengo miedo de que después tomen represalias en mi contra. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Todas las personas servidoras públicas están obligadas, por ley, a denunciar los actos que pudieran configurar una falta administrativa de los que tuvieren conocimiento; por lo que, si usted ha sido testigo de una situación de hostigamiento u acoso sexual, debe denunciarla ante el Órgano Interno de Control.

II. Espíritu de servicio y de ley

Como persona servidora pública de la Comisión, reconozco que mi labor conlleva una expectativa por parte de la sociedad y que mi conducta está sujeta a una obligación mayor que aquella que se exige a la ciudadanía, siendo mi desempeño parte medular en la satisfacción de necesidades colectivas; por ello, manifiesto mi compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan, afectan y preocupan a la sociedad, adquiriendo, al mismo tiempo, la responsabilidad de desempeñar mis funciones en apego a la normatividad y velar por el cumplimiento de la ley.

Principios y Valores del Código de Ética

- Legalidad,
- Honradez,
- Profesionalismo,
- Lealtad,
- Objetividad,
- Interés público.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Conocer y observar la normatividad estatal, nacional e internacional en materia de derechos humanos, así como aquella que delimita su actuar.
- II. Anteponer la misión, los objetivos y los intereses de la Comisión en las acciones que se realicen con instancias de los tres ámbitos de gobierno, organismos autónomos, sociedad civil, empresas, proveedores, contratistas y sector privado.
- III. Actuar únicamente a título oficial, y nunca extralimitarse en las funciones y autoridad para obtener beneficios no contemplados en su remuneración como persona servidora pública o para beneficiar intereses personales dentro o fuera de la Comisión.
- IV. Informar claramente las funciones y las responsabilidades encomendadas a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o en caso de cambio de adscripción.
- V. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y las funciones que tienen encomendadas por motivo de su empleo, cargo o comisión.

- VI. Atender los procedimientos de quejas con total apego a la normatividad vigente y con respeto a los derechos humanos, garantizando que la persona usuaria acceda a la justicia.
- VII. Explicar de manera clara el ámbito de competencia y las atribuciones de la Comisión a las personas víctimas de violaciones de derechos humanos con la finalidad de no generar falsas expectativas.
- VIII. Brindar a las personas usuarias asesoría adecuada, profesional y completa respecto a la actuación de la Comisión en quejas por presuntas violaciones de derechos humanos.
- IX. Desempeñar el empleo, cargo o comisión con vocación de servicio y orientándose al bienestar colectivo.
- X. Denunciar los actos y las situaciones de las que tuviere conocimiento y que resulten contrarios a la Ley, al Código de Ética o de Conducta o a cualquier disposición normativa cuya observancia resulte obligatoria.
- XI. Dar cumplimiento a las funciones encomendadas de manera que se impacte positivamente en la sociedad, confirmando los principios y los valores que rigen el servicio público, para generar confianza y credibilidad.
- XII. Propiciar y facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y laboral.
- XIII. Mostrar una actitud de colaboración entre las distintas áreas de la Comisión para el logro de los objetivos institucionales.
- XIV. Garantizar un trato discreto, diligente, así como brindar la protección debida a las personas usuarias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad.
- XV. Mostrar una actitud imparcial y objetiva en el seguimiento y la resolución de las quejas, evitando utilizar la información para persuadir o reprimir a la persona usuaria.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Mi superior jerárquico me solicita que realice actividades que implican faltas administrativas graves, pero lo hace de forma regular. Sin embargo, aunque son conductas con las que no estoy de acuerdo, me siento agradecido porque me ha dado un trato preferencial. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Ante esta situación, el actuar idóneo es denunciar la conducta ante el Órgano Interno de Control. Cabe destacar que las personas servidoras públicas deben actuar con lealtad hacia la institución, y no ante personas o cargos.

III. Honor y mérito

Como persona servidora pública de la Comisión, soy consciente de que por medio de mis actos represento la imagen del organismo; por lo que cumplo minuciosamente con mis responsabilidades, haciendo que los resultados y los hallazgos de mis actividades estén disponibles tan pronto como sea

posible, presentándolos de una manera honesta, directa e imparcial y adhiriéndome a los más altos estándares de conducta y transparencia para fomentar la confianza ciudadana en el servicio público.

Principios y Valores del Código de Ética

- Transparencia,
- Rendición de cuentas,
- Eficiencia,
- Economía.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Hacer uso racional de los recursos públicos asignados y destinarlos únicamente al servicio público.
- II. Actualizar la información pública de oficio y atender las solicitudes de transparencia en tiempo y forma, otorgando datos verídicos y comprobables.
- III. Colaborar y ajustarse a los planes de austeridad de la institución.
- IV. Actuar con responsabilidad en el uso y el resguardo de los datos personales de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.
- V. Conservar y cuidar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión haciendo buen uso de los mismos.
- VI. Administrar la jornada laboral de la mejor manera, destinándola para el cumplimiento de los deberes y las obligaciones encomendados.
- VII. Utilizar los teléfonos, computadoras, impresoras, internet y otras tecnologías de la Comisión únicamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas y para el logro de objetivos institucionales, y nunca para fines personales.
- VIII. Hacer uso de los vehículos de la Comisión de manera responsable, respetando las normas viales y cuidando la imagen del organismo.
- IX. Terminar en tiempo y forma las tareas asignadas.
- X. Hacer uso de la papelería, la documentación oficial y los logos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable y para uso exclusivo de las funciones encomendadas.
- XI. Identificar áreas de oportunidad en relación con sus funciones y atribuciones para implementar mecanismos permanentes que fomenten la ética, la integridad y las buenas prácticas en el servicio público.
- XII. Colaborar con las acciones de supervisión y auditoría para garantizar la detección de oportunidades de mejora.

- XIII. Acudir de forma puntual a talleres, conferencias, cursos y demás actividades de la Comisión con la finalidad de acrecentar los conocimientos y las habilidades.
- XIV. Buscar la actualización y la profesionalización constante para el cumplimiento de las funciones y las obligaciones encomendadas.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Es viernes por la tarde, está por terminarse el horario laboral, y voy regresando de una comisión de servicio en el vehículo operativo asignado al área a la que pertenezco; decido asistir a una reunión con algunos de mis amigos antes de dejar el vehículo con la intención de no perder tiempo. ¿Fue una decisión correcta?

Respuesta: No. Los recursos con los que cuenta la Comisión, sean humanos o materiales, deben ser utilizados únicamente para los fines que están destinados, y nunca para fines personales; aunado a que dicha acción dañaría la imagen de la institución.

Pregunta: Estoy en la oficina y recuerdo que debo entregar una tarea de la maestría, lo que implica imprimir un trabajo de investigación, por lo que utilizo la impresora de la oficina, —sé que no es una conducta correcta, pero en general no actúo de esa manera—. ¿Puede mi decisión considerarse como grave?

Respuesta: Si bien es cierto que dicha conducta no configura una falta administrativa grave, también es cierto que los recursos materiales de la Comisión deben ser utilizados para el logro de objetivos institucionales; aunado a que estaría normalizando conductas contrarias a los principios y los valores del servicio público, lo que podría ocasionar, en un futuro, estimar que es correcto utilizar los recursos para fines personales. Asimismo, es importante destacar que las personas servidoras públicas deben observar el principio de economía, establecido en el Código de Ética, que hace referencia a administrar los bienes, los recursos y los servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y las metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Pregunta: Soy la persona servidora pública habilitada para atender las solicitudes de información que lleguen al área administrativa a la que pertenezco. Para dar contestación a la petición de una persona usuaria, debo clasificar parte de un archivo dado que cierta información que contiene el mismo es reservada; no obstante, considero que esta acción me llevaría mucho más tiempo del previsto, por lo que decido entregar el archivo sin clasificar la información. ¿Es una decisión correcta?

Respuesta: No. Las personas servidoras públicas deben ser cuidadosas de la información que tengan en su posesión y recordar que hay datos sensibles y que, con el mal uso de éstos, se puede generar una afectación a los derechos humanos. Aunado a lo anterior, las personas servidoras públicas deben respetar el principio de transparencia, establecido en el Código de Ética, el cual refiere que los datos personales deben ser protegidos.

IV. Capacidad crítica e innovadora

Como persona servidora pública de la Comisión, empleo mis conocimientos y habilidades para analizar y ofrecer soluciones a las problemáticas que se presenten, actuando con iniciativa, siendo proactiva para la toma de decisiones y responsable con las consecuencias de mis actos y decisiones.

Principios y Valores del Código de Ética

- Disciplina,
- Integridad,
- Cooperación,
- Liderazgo,
- Competencia por mérito.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Promover y defender los principios y los valores de la Comisión, actuando con congruencia dentro y fuera de sus instalaciones.
- II. Apoyar y desarrollar sistemas, procedimientos y mecanismos que prevengan y eviten actos de acoso u hostigamiento sexual y laboral.
- III. Llegar puntual a su lugar de trabajo, así como a las comisiones de servicio que tengan encomendadas.
- IV. Respetar y cumplir los horarios asignados de entrada, salida y comidas.
- V. Propiciar un ambiente de cooperación y respeto entre las personas servidoras públicas para el logro de objetivos de la Comisión.
- VI. Actuar con liderazgo e iniciativa en la toma de decisiones.
- VII. Incentivar a las personas servidoras públicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VIII. Designar, nombrar y ascender al personal con base en el cumplimiento del más alto grado de eficiencia, competencia e integridad.
- IX. Observar y cumplir las normas más estrictas de conducta ética e íntegra.
- X. Mantener una relación respetuosa, profesional, seria y cordial con todas las personas con las que llegase a tratar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean usuarias o compañeras de trabajo.
- XI. Asignar las actividades de manera equitativa y promover el trabajo en equipo.
- XII. Fomentar y garantizar la profesionalización del personal, por medio de cursos, talleres, capacitaciones y demás análogos, de manera permanente y continua.
- XIII. Propiciar la libre expresión con la responsabilidad de que las manifestaciones se realicen dentro de los cauces del respeto y de la tolerancia.
- XIV. Apoyar y auxiliar a las personas de nuevo ingreso y, en general, a cualquiera que solicite orientación o asesoría para el cumplimiento de las funciones.

- XV. Hacer buen uso del gafete y de la ropa institucional, cuidando la imagen y la reputación de la Comisión al portarlos.
- XVI. Alentar al personal a conducirse bajo estándares éticos e íntegros, en cumplimiento a los principios, los valores, las directrices y las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, mostrando una actitud de liderazgo y ejemplo.
- XVII. Tener conciencia de las palabras y las acciones propias, considerando cómo podrían interpretarse por otras personas.
- XVIII. Fomentar un ambiente de confianza, en el que las personas servidoras públicas puedan hablar sin reservas y compartir puntos de vista sin temor a represalias.
- XIX. Buscar asesoría en situaciones en las que se presenten riesgos éticos o conflictos de intereses.
- XX. Mostrar respeto y comprensión con los distintos puntos de vista.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Soy titular de un área con personal asignado para el logro de los objetivos institucionales. Sé de las capacidades de cada una de las personas servidoras públicas que laboran conmigo; por lo que generalmente solicito que una o dos personas lleven a cabo las tareas que considero prioritarias. ¿Al tomar esta decisión afecto a alguien?

Respuesta: Sí. Porque, como titular del área, debe actuar de forma imparcial y fomentar un liderazgo a fin de que todas las personas servidoras públicas se involucren de igual manera, destacando que nadie debe tener un trato diferenciado: debe generar una influencia positiva e impulsar un ambiente laboral de equidad.

Pregunta: Siempre realizo mis funciones en tiempo y forma, y no ha habido quejas por mi trabajo; a pesar de esto, últimamente considero que mi desempeño se ha visto mermado por cuestiones personales y falta de profesionalización, por lo que de alguna manera me siento desgastado. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Debe tener presente que el servicio público requiere de personas que tengan compromiso, que actúen con integridad y que tengan vocación de servicio; ese compromiso lo debe llevar a capacitarse y actualizar sus habilidades y conocimientos.

V. Promoción cultural y conciencia del medio

Como persona servidora pública de la Comisión, tengo presente la importancia de proteger el patrimonio cultural y el medio ambiente, ya que el bienestar humano depende, en gran medida, de las buenas condiciones y del equilibrio de nuestro planeta; por lo que fomento la comprensión, la apreciación y la actuación de manera que se garantice el cuidado del medio.

Principios y Valores del Código de Ética

- Entorno Cultural y Ecológico.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Proporcionar material de difusión sobre derechos humanos con la finalidad de promover una cultura de conocimiento y de respeto por los mismos.
- II. Participar de forma activa en campañas en favor de la preservación del medio ambiente.
- III. Racionalizar y usar de forma moderada y responsable los recursos materiales, como energía eléctrica, papelería, agua y bienes muebles.
- IV. Respetar y dar el uso adecuado a las instalaciones de la Comisión.
- V. Apagar los aparatos electrónicos y las luces del área de trabajo o del edificio de la institución al terminar la jornada laboral o al no estarlos utilizando.
- VI. Planificar y establecer rutas que permitan optimizar los recursos a fin de evitar desplazamientos innecesarios o poco fructíferos.
- VII. Atender y colaborar con las acciones relacionadas con las medidas de Protección Civil, acatando las indicaciones y las recomendaciones que se emitan para propiciar la seguridad de las personas servidoras públicas y las personas usuarias.
- VIII. Reportar las fallas, de las que llegaré a tener conocimiento, que pudieran poner en riesgo la seguridad o salud de las personas.
- IX. Utilizar de manera adecuada y responsable el estacionamiento de la Comisión, respetando la entrada y la salida, el límite de velocidad, la circulación y los espacios señalados.
- X. Consumir los alimentos en los horarios y los espacios establecidos para tal efecto, evitando comer o almacenar alimentos en el área de trabajo para evitar generar una posible condición insalubre, así como cuidar la imagen institucional.
- XI. Mostrar una actitud de involucramiento en la preservación de medio ambiente, así como en el cuidado de los edificios de la institución y en el patrimonio cultural del estado y de la nación.
- XII. Cuidar la imagen del área de trabajo, procurando que esté limpia y ordenada, para que resulte armoniosa y agradable.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Un compañero del equipo de trabajo constantemente desperdicia mucho papel, utilizando la impresora de la oficina, justificando que es para llevar a cabo los objetivos institucionales; sin embargo, las impresiones no son necesarias. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Las personas servidoras públicas deben tener presente que tienen un compromiso con la institución; en ese orden de ideas, lo ideal es entablar un diálogo con el compañero del equipo de trabajo para poderlo hacer consciente de la afectación que está generando, hacerle notar que un principio elemental que debe respetar es la eficiencia, plasmado en el Código de Ética, el cual implica

optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las actividades para lograr los objetivos propuestos.

CONFLICTOS DE INTERESES

El artículo 3, fracción V, de la Ley define el conflicto de interés de la siguiente forma:

“Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios”.

Un conflicto de intereses se produce cuando los intereses privados de una persona servidora pública interfieren o parecen interferir con los intereses de la Comisión; por ello, las decisiones de las personas servidoras públicas deben estar basadas en las necesidades, los objetivos y la normatividad de la Comisión, y no en intereses propios, familiares, o de negocios.

Los conflictos de intereses son inevitables en cualquier organización, sea pública o privada; y es importante señalar que no son, en sí mismos, un signo de irregularidades, sin embargo, pueden derivar en una falta administrativa —cohecho, tráfico de influencias, utilización indebida de información, etc.— por la actuación de la persona servidora pública a pesar de configurarse un conflicto de intereses, es decir, no atender la problemática. Por ello, es necesario saber identificar los casos que constituyen un conflicto de intereses para prevenir que se conviertan en una falta administrativa o hecho de corrupción.

Si los conflictos de intereses no se atienden ni previenen de manera adecuada, pueden afectar la confianza de la sociedad en la Comisión y en el servicio público.

Existen diferentes tipos de conflictos de intereses:

Positivo. Es la situación en la que se busca favorecer los intereses personales, familiares o de negocios para la obtención de un beneficio, sea económico o laboral.

Negativo. Es la situación en la que se busca perjudicar a una persona u organización.

Potencial. Ocurre cuando la persona servidora pública tiene un interés privado que podría constituir un conflicto de intereses en el futuro.

Real. Ocurre cuando se actualiza un conflicto de intereses, es decir cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública interfieren de manera efectiva y comprobable con sus deberes y obligaciones públicos.

Aparente. Ocurre cuando existe la sospecha de que los intereses privados de una persona servidora pública influyeron de manera indebida en el desempeño de sus funciones aunque no sea el caso.

Aun cuando los conflictos de intereses aparentes no se configuran de manera jurídica, sí representan conflictos éticos que perjudican la imagen del servicio público, por lo que deben identificarse, prevenirse y atenderse.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses dentro de los plazos establecidos en la Ley, con honestidad y veracidad, con la convicción de que ayuda a mantener y fomentar la confianza pública en la integridad.
- II. Informar al superior jerárquico y al Órgano Interno de Control sobre cualquier situación que pudiera representar un conflicto de interés.
- III. Dar cumplimiento a las obligaciones y los deberes encomendados para el logro de objetivos institucionales, evitando involucrarse en situaciones donde exista, pudiera y pareciera existir un conflicto de intereses.
- IV. Denunciar los asuntos de los que tuviere conocimiento y representen, parecieran o pudieran configurar un conflicto de intereses.

Las siguientes situaciones pueden dar lugar a conflictos de intereses:

1. *Relaciones familiares y personales*

Todas las personas tienen relaciones personales y familiares, incluso dentro del servicio público pueden presentarse relaciones de amistad y familiares, sin embargo, éstas no deben interferir ni afectar el cumplimiento imparcial de las obligaciones y los deberes oficiales.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Actuar con imparcialidad y neutralidad con la finalidad de no beneficiar ni perjudicar a nadie.
- II. Actuar prudente y responsablemente en el desempeño de las labores, evitando cualquier situación que propicie un beneficio indebido a familiares, amigos o terceros.
- III. Priorizar la igualdad de oportunidades entre las personas aspirantes a ocupar un cargo en el servicio público, evitando que situaciones personales interfieran en la toma de decisiones o tratar de influir en otra persona para que beneficie intereses propios o de terceros.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Un amigo me ha pedido que lo recomiende para ocupar un puesto dentro de la Comisión. Lo conozco desde hace muchos años y sé que es una persona responsable, comprometida y cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para ocupar un cargo en un área administrativa del organismo. ¿Es correcto que lo recomiende con el titular del área administrativa?

Respuesta: No. A pesar de que su amigo es una persona preparada y cuenta con el perfil para ocupar un cargo en el servicio público, no es correcto que influya en una persona servidora pública para la contratación de personas con las que usted tiene una relación, aun cuando sea solo una relación de amistad. En este caso, es mejor que le recomiende a su amigo que presente su CV al área de recursos humanos y se someta a un procedimiento de selección y contratación.

Información adicional

Es importante recordar que, si bien, una situación puede no configurar un conflicto de intereses real o jurídico, sí uno aparente o ético, el cual daña la imagen de la Comisión y del servicio público. Los

conflictos de intereses representan situaciones de alto riesgo, con posibles efectos perjudiciales significativos para la reputación de la Comisión.

2. *Dádivas, obsequios y regalos*

Por norma, las personas servidoras públicas tienen la obligación de abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de beneficio, dádiva, obsequio, regalo o compensación en el desempeño de sus funciones, sea que provenga de personas físicas o morales.

Aun cuando la dádiva, obsequio o regalo se ofrezca como agradecimiento, dicha situación puede afectar la independencia y la imparcialidad de la persona servidora pública que lo recibe, comprometer su integridad y reputación y dañar la imagen de la Comisión ante la sociedad.

La persona servidor pública debe estar consciente de que la aceptación de cualquier tipo de dádiva, sin importar su costo, puede crear un conflicto de lealtades o expectativas al donante del obsequio; por ello, debe abstenerse de recibir obsequios u otros incentivos que puedan inducirle o percibirse que le inducen a actuar de alguna manera que no sea independiente o imparcial.

Las personas servidoras públicas que desempeñan funciones en ámbitos delicados, como la gestión de adquisiciones e inversiones, deben prestar una atención particular a esta cuestión y mantener un nivel aún más alto en relación con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Desempeñar el cargo con vocación de servicio, sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones ofrecidas.
- II. Asegurarse de que todos los proveedores y contratistas con los que trabaja conocen la política de la Comisión relativa a la prohibición de recibimiento de obsequios, dádivas, regalos o cualquier tipo de incentivo.
- III. Informar al Órgano Interno de Control cuando se reciba un obsequio, dádiva o regalo en el ejercicio de las funciones del servicio público.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Una persona usuaria ha quedado muy satisfecha por la excelente atención que le brindé. Yo no se la solicité, pero me ofrece una dádiva de muy poco valor en agradecimiento. ¿Puedo recibirla?

Respuesta: No. En el ejercicio de sus funciones no puede aceptar ninguna dádiva u obsequio, independientemente de su valor, de una persona usuaria; de lo contrario, podría dar la impresión de que está utilizando su cargo, empleo o comisión para obtener beneficios adicionales a los que percibe por motivo de él.

Es importante destacar que la Ley no establece un rango mínimo en lo que respecta a la prohibición de solicitar o aceptar regalos, dádivas u obsequios como persona servidora pública, por lo que la recepción de alguno de éstos, sea cual sea su valor o tamaño, está prohibida. Aun cuando el costo de un regalo, dádiva u obsequio sea menor, o se ofrezca en agradecimiento, puede condicionar su juicio al momento de desempeñar sus funciones.

Pregunta: Soy integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios. Actualmente, se está realizando una licitación para la contratación de servicios en la Comisión. Una de las empresas concursantes me ha ofrecido una dádiva para favorecer su participación en la licitación. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Debe rechazar la dádiva y denunciar a la empresa que se la ofreció ante el Órgano Interno de Control, ya que dicha acción podría configurar un soborno, lo que se encuentra establecido en la Ley como una falta administrativa grave vinculada con actos de particulares.

Las personas servidoras públicas que se desempeñan en áreas de especial riesgo, como la financiera, gestión de adquisiciones, bienes, servicios y personal, deben prestar una atención particular a esta cuestión y mantener un nivel aún más alto en relación con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

Información adicional

Si una persona usuaria le otorga un regalo u obsequio que no sea posible rechazar o devolver, deberá informar al Órgano Interno de Control dicha situación para que éste determine lo conducente.

3. *Actividades externas y postempleo*

Las personas servidoras públicas pueden realizar actividades laborales, profesionales, comerciales o benéficas adicionales a su empleo, cargo o comisión en el servicio público, siempre y cuando cumplan sus obligaciones encomendadas; sin embargo, en algunos casos, dichas actividades pueden dar lugar a conductas contrarias a la Ley.

Las actividades externas, sean remuneradas o no, pueden afectar el criterio y la capacidad de las personas servidoras públicas para dar cumplimiento a sus obligaciones dentro del servicio público; asimismo, algunas actividades externas son incompatibles con las funciones que desempeñan o entran en conflicto con los intereses u objetivos de la Comisión.

Asimismo, las actividades que realice la persona servidora pública al separarse de su empleo, cargo o comisión pueden dar lugar a un conflicto de intereses, ya que existe la posibilidad de que ingrese a laborar a empresas, asociaciones o negocios privados que se encuentren relacionados con las actividades que desempeñaba en el servicio público, haciendo uso de la influencia que adquirió o utilizando la información privilegiada que conoció.

Conductas esperadas de las personas servidoras públicas

- I. Garantizar el interés público y el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin buscar beneficiar negocios o actividades personales o familiares por medio de la información que por motivo del empleo, cargo o comisión llegase a conocer.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión con diligencia y perseverancia, sin realizar actividades externas que pudieran interferir con sus obligaciones y deberes dentro del servicio público.
- III. Cuidar la información que por motivo de su empleo, cargo o comisión llegase a tener acceso, absteniéndose de usarla para obtener o pretender obtener beneficios indebidos.

- IV. Mantener la confidencialidad de la información de la que tuvo conocimiento y no es del dominio público hasta dentro de un año después de la separación del empleo, cargo o comisión.

Riesgos éticos: preguntas y respuestas

Pregunta: Laboro en un área de la Comisión que imparte conferencias, pláticas, talleres y otras actividades educativas sobre diversos temas de derechos humanos. Un conocido coordina una asociación civil y me ofrece acudir a dar una plática sobre la Convención de los Derechos del Niño, que será remunerada. La actividad no interfiere con mi horario laboral. ¿Puedo aceptar la oferta?

Respuesta: No. El tema solicitado pertenece al catálogo de temas que imparte la Comisión, por lo que la información no puede ser utilizada para obtener beneficios adicionales a la remuneración que recibe con motivo de su empleo, cargo o comisión. En este caso, lo correcto es compartir, con la asociación civil, el catálogo de temas de capacitación con los que cuenta la Comisión para que la solicite al área correspondiente.

Pregunta: La Comisión próximamente contratará servicios de papelería, y mi hermano es dueño de un negocio que distribuye ese tipo de material. En el ejercicio de mis funciones como persona servidora pública, tuve acceso a las bases de la licitación que se llevará a cabo. Mi hermano me ha pedido que le comparta la información para ampliar sus posibilidades de ganar el contrato. ¿Puedo compartir con mi hermano la información de la licitación?

Respuesta: No. La información de la licitación a la que usted tuvo acceso aún no se publica, por lo que se considera información privilegiada que usted conoció por motivo de su empleo, cargo o comisión; por lo que no puede difundirla; de lo contrario, estaría utilizando su posición para beneficiar el negocio de su familiar.

En este caso, su hermano deberá esperar a que se publiquen las bases y participar en el procedimiento de licitación conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, si usted es integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Comisión, deberá informar a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control que tiene un conflicto de intereses y excusarse de intervenir en el procedimiento.

Información adicional

Las personas servidoras públicas tienen el deber de dedicar tiempo y dedicación al cumplimiento de los objetivos institucionales, por ello, deben evitar las actividades que puedan afectar a la Comisión o que contravengan las funciones que desempeñan en el servicio público. Asimismo, es importante recordar que la regulación para las actividades postempleo se establece en la Ley, con una vigencia de un año después de la separación del empleo, cargo o comisión.

GLOSARIO

Comisión: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Código de Ética: Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Ejes transversales: rubro integrado por principios rectores del servicio público y valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que forman una idea central y que, por medio de las conductas que se desprenden de éste, guían el actuar de las personas servidoras públicas.

Conductas esperadas: expectativas que tienen las personas usuarias y las personas servidoras públicas del actuar del personal de la Comisión.

Riesgos éticos: posibles escenarios en que las personas servidoras públicas pueden encontrarse, implican dilemas éticos, y si no se toma una decisión adecuada sobre el actuar, puede afectar el servicio brindado, así como la imagen de la institución.

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

Persona usuaria: persona externa a la Comisión que solicita los servicios de la institución, o, en su caso, alguna información, orientación, o asesoría.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Existen situaciones en las que lo correcto o adecuado no siempre resulta claro o evidente. El objetivo del presente documento es ayudar a resolver las situaciones y los dilemas que pudieran llegar a presentarse en el lugar de trabajo. No obstante, puede suceder que la resolución a un problema no sea siempre obvia; por ello, se recomienda tomarse un tiempo adicional para pensar y reflexionar sobre la manera en que se debe solucionar una problemática.

Se aconseja realizarse estas preguntas antes de tomar una decisión:

- ¿He examinado los hechos detenidamente?
- Además de mí, ¿qué otra persona puede verse afectada por esta decisión?
- ¿Cuáles son los problemas?
- ¿Qué espera la ciudadanía que haga en esta situación?
- ¿Mi decisión resistiría un juicio mediático?
- ¿He pensado detenidamente mis opciones y las posibles consecuencias?
- ¿Superará mi decisión el paso del tiempo?

Si sigue sin saber qué hacer, pida el asesoramiento que necesite a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción o al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

CARTA COMPROMISO

_____ de _____ de 20__

Quien suscribe, _____, persona servidora pública adscrita a _____, hago constar que se hizo de mi conocimiento el Código de Conducta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, su objeto, contenido y alcance, entendiendo que es un instrumento de integridad, por lo que su cumplimiento es obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

Me comprometo a conducirme bajo los preceptos del Código de Ética y de Conducta, ya que estoy consciente de que con ello contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo, brindar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía y fortalecer la confianza de esta en la Comisión.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con los 15 principios rectores del servicio público, los 8 valores que toda persona servidora pública debe anteponer en su desempeño y, en general, todas las disposiciones jurídicas y éticas que rigen mi actuar y a conducirme con amabilidad, vocación de servicio e integridad.

A T E N T A M E N T E

TRANSITORIOS

PRIMERO.—Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” y en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”.

Así lo acordaron y firmaron las y los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el doce de marzo de dos mil veinte.

Dr. en D. Jorge Olvera García

Presidente
(Rúbrica)

Lic. Carolina Santos Segundo

Consejera Ciudadana
(Rúbrica)

Lic. Leticia Bravo Sánchez

Consejera Ciudadana
(Rúbrica)

L. C. J. O. Verónica Gómez Cerón

Consejera Ciudadana
(Rúbrica)

Lic. Diana Mancilla Álvarez

Consejera Ciudadana
(Rúbrica)

Dr. en D. Gonzalo Levi Obregón Salinas

Consejero Ciudadano
(Rúbrica)

M. en D. María del Rosario Mejía Ayala

Secretaria General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Secretaria
Técnica del Consejo Consultivo
(Rúbrica)

DIRECTORIO

PRESIDENTE

Jorge Olvera García

CONSEJEROS CIUDADANOS

Carolina Santos Segundo
Leticia Bravo Sánchez
Verónica Gómez Cerón
Diana Mancilla Álvarez
Gonzalo Levi Obregón Salinas

SECRETARIA GENERAL

María del Rosario Mejía Ayala

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Karla López Carbajal

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Víctor Antonio Lemus Hernández

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

Martín Arriaga Degollado

PRIMER VISITADOR GENERAL

Víctor L. Delgado Pérez

VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA

Lic. Luis Antonio Hernández Sandoval

VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA

Tliicuetzpalin César Archundia Camacho

VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO

Mireya Preciado Romero

VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTILÁN

Jovita Sotelo Genaro

VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL

Gregorio Matías Duarte Olivares

VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC

Ricardo Vilchis Orozco

VISITADORA GENERAL NAUCALPAN

María Yunuen Zavala Hernández

VISITADOR GENERAL SEDE ATLACOMULCO

Saúl Francisco León Pasos

VISITADOR GENERAL SEDE TENANGO

Javier Mercado Villanueva

VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA

Carlos Felipe Valdés Andrade

DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

Erick Segundo Mañón Arredondo

JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Sheila Velázquez Londaiz

JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Guadalupe Elisenda Domínguez Contreras

DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS HUMANOS

Gabriela Eugenia Lara Torres

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XV, número 262, junio 3 de 2020.

Dirección

Erick Segundo Mañón Arredondo

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Raúl Zepeda Sánchez

Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa

Miguel Ángel Caballero Sibaja

Líder "A" de Proyecto

Mario Enrique Rosales Caballero

Líder "A" de Proyecto

Diego Jesús Arizmendi Pérez

Inspector Projectista

Carmen Angélica Casado García

Auxiliar Administrativo de S.P.S.

Lucía Dariana Roldan Ramos

Analista "A"

Jaime Jovani García Garduño

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, tel (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109.

Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.