



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 12 de febrero de 2021

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

### Sumario

#### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

##### SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL BECAS COMECYT – EDMÉX.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL BECA DE EDUCACIÓN DUAL EDMÉX.

ACUERDO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO PARA ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN EDMÉX.

ACUERDO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO PARA JÓVENES INVESTIGADORES EDMÉX.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYOS O PREMIOS A ESTUDIANTES, PROFESORES E INVESTIGADORES DESTACADOS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA COMECYT – EDMÉX.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EVENTOS CIENTÍFICOS O TECNOLÓGICOS COMECYT-EDMÉX.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FERIA DE CIENCIAS E INGENIERÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTTLÁN IZCALLI.

##### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ORO, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 29, 30, 31 DE MARZO, 1 Y 2 DE ABRIL DE 2021 (PRIMERA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL), DE IGUAL MANERA SE HABILITAN LOS DÍAS 12, 13, 14, 15 Y 16 DEL MES DE JULIO DE 2021 (SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL), ASÍ COMO TAMBIÉN SE HABILITAN LOS DÍAS 23, 24, 27, 28, 29, 30 Y 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021 (SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL 23 AL 31 DE DICIEMBRE 2021); PARA SUSTANCIACIÓN DE CONFORMACIÓN DE COCICOVIS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y/O ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LAS RESPECTIVAS VERIFICACIONES POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE DICHS PROCESOS QUE SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y AL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS VIGENTES; DE IGUAL MANERA SE ACUERDA HABILITAR LOS DÍAS NO LABORABLES (FESTIVOS) 02 Y 15 DE MARZO, 30 DE ABRIL, 05 DE MAYO, 16 DE SEPTIEMBRE, 02 Y 15 DE NOVIEMBRE Y 25 DE DICIEMBRE DE 2021 ASÍ COMO TODOS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS DE LOS MESES DE MARZO HASTA DICIEMBRE DEL AÑO 2021 EN PERIODOS LABORALES ÚNICAMENTE CONFORME AL CALENDARIO OFICIAL PARA EFECTUAR LEGALMENTE NOTIFICACIONES, SUSPENSIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y/O CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN RELACIONADA CON EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

AVISOS JUDICIALES: 276 y 288-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 224, 141, 271, 272, 273, 277, 283, 284, 285, 286, 282, 287, 288, 280, 281, 279, 274, 278 y 275.

Tomo CCXI  
Número  
30

### SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**


**FRANCISCO MEDRANO RUVALCABA, DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6 Y 17 DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, EL NUMERAL VII DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TESCO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 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 de conformidad con el Lineamiento Cuarto del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones, y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, a propuesta del Comité de Ética, está facultado para emitir el Código de Conducta de esta Dependencia con la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control.

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 Plan de Desarrollo del Estado de México 2017- 2023, en su eje transversal segundo, denominado: "Gobierno Capaz y Responsable", contempla como Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, y establece como estrategia para tal fin la de: "Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos". Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, 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, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretaría y los Órganos Internos de Control. Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismo Auxiliares, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta de Gobierno el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta para someterlo a consideración al titular de la dependencia.

Que el 8 de noviembre de 2019, el Comité de Ética del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, sometió a consideración del Director General la propuesta del Código de Conducta. He tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

**I. CARTA DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 8 de noviembre de 2019.

SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.  
P R E S E N T E S:

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

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

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO MEDRANO RUVALCABA  
DIRECTOR GENERAL.  
(RÚBRICA).

**II. OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

El Código de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI), se realiza con el propósito de reforzar los valores éticos y la forma de comportamiento con base a los cuales desempeñarán sus funciones, aplicando las prácticas adecuadas y las responsabilidades que enmarcarán el bien actuar en congruencia con los objetivos institucionales. El Código de Conducta establece la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y otras disposiciones que resulten procedentes, a fin de enfrentar riesgos éticos de cada una de las áreas o unidades administrativas, que forman parte de la estructura orgánica del TESCO.

El presente Código de Conducta, se sustenta en:

**i MISIÓN DEL TESCO**

Formar integralmente profesionales, maestros(as) e investigadores(as) competitivos a nivel nacional e internacional, poseedores de un sentido crítico y analítico, con una visión humanista y conciencia ética, impulsores del desarrollo económico, científico, tecnológico y cultural, con sentido innovador, que contribuyan al crecimiento de la región, del Estado y del país, de manera socialmente responsable dentro de un marco de excelencia personal.

**ii VISIÓN DEL TESCO**

Ser reconocida como una institución de educación superior tecnológica socialmente responsable, con programas educativos acreditados y desempeñándose bajo estándares nacionales e internacionales de calidad, que permiten el posicionamiento de nuestros(as) egresados(as) en el ámbito nacional e internacional.

**iii OBJETIVOS**

- Fortalecer la calidad de los servicios educativos.
- Incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa.
- Promover la formación integral de los estudiantes.
- Impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Consolidar la vinculación con los sectores público, social y privado.
- Modernizar la gestión institucional con transparencia y rendición de cuentas.

**III. GLOSARIO.**

**Comité:** Comité de Ética del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

**Código de Conducta:** Código de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

**Conflicto de Intereses:** Incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público; ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando su actuación en beneficio propio o de un tercero.

**Corrupción:** Es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

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

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

**Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

**Servidor Público:** Personal docente, operativo, administrativo y directivo, con contrato temporal o por tiempo indefinido, por honorarios o cualquier forma de contratación, que labora para el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli; **el término representa a mujeres y hombres, por lo que su uso no debe considerarse una distinción sexista del lenguaje.**

**TESCI:** Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

**Valores:** Normas de convivencia que brindan la base para fomentar una educación para la paz y que establecen la convivencia pacífica entre individuos.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Código de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli es un instrumento de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el TESCO, sin importar el régimen de contratación.

#### V. PRINCIPIOS.

Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas del TESCO 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:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente permiten y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

**b) Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni 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:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**g) Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** 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, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

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

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

**m) Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

**o) Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## VI. VALORES.

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

**a) Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que 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:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

**d) Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

**e) Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

**g) Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

**h) Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## VII. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

1. Actuación pública.
2. Información pública.
3. Contrataciones.
4. Programas gubernamentales.
5. Trámites y servicios.
6. Recursos humanos.
7. Administración de bienes muebles e inmuebles.
8. Procesos de evaluación.
9. Control interno.
10. Procedimiento administrativo.
11. Desempeño permanente con Integridad
12. Cooperación con la integridad.
13. Comportamiento digno.

La conducta es la manera en que hombres y mujeres se comportan en su vida y en sus acciones. Un Código de Conducta define las formas de comportamiento de los servidores públicos, aplicables a su ámbito laboral, determinado por los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética, llevándolos a la práctica en forma de conductas o acciones.

El Código de Conducta de los Servidores Públicos del TESCOI está diseñado con el firme objetivo de proporcionarles un criterio sólido para poder adecuar su conducta al buen ejercicio del servicio público, además de potenciar y fomentar siempre los valores y actitudes positivas.

A continuación, se describen las Reglas de Integridad que integran el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli:

### 1. Actuación pública.

**Responsabilidad.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión en el TESCOI, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

#### **Conductas Esperadas.**

- a) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Abstenerse de adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos institucionales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Evitar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Atender las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.
- f) Evitar hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales sólo para los fines asignados.
- h) Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Abstenerse de permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Brindar trato igualitario, evitando realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- m) Proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- n) Evitar dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- o) Prestar la atención y trato amable a los superiores, así como proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- p) Abstenerse en todo momento de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo, superiores o cualquier miembro de la comunidad tecnológica.
- q) Abstenerse de desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- r) Evitar utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósito personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- s) Colaborar con otros servidores públicos y cumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- t) Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
- u) Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

### 2. Información pública.

**Responsabilidad.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión en el TESCOI, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad.

#### **Conductas esperadas.**

- a) Asumir una actitud amable y cordial frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

- c) Evitar declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Abstenerse de declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Por ningún motivo deberá ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Evitar alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública, así como
- g) Abstenerse de permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Evitar proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido sólo para las actividades propias de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Abstenerse de obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### 3. Contrataciones.

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCO se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Tecnológico.

#### **Conductas esperadas.**

- a) Declara conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones Proveedores y Prestadores de Servicios del Tecnológico.
- b) Aplica el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formula requerimientos conforme a lo estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Evita establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Evita favorecer a los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Se abstiene de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera debida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Es objetivo e imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Evita influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Invariablemente impone sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Evita enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Evita reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m) Solicita imparcialmente requisitos sustentados para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Da trato equitativo y no preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Nunca recibe o solicita dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Respeta y hace respetar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.

q) Evita ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos institucionales relacionados con el Tecnológico.

r) Evita contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o morales con las que tenga un interés personal o participación, o con los que tenga parentesco hasta el cuarto grado.

#### **4. Programas gubernamentales.**

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCOI que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales o gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

##### **Conductas esperadas.**

a) Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos institucionales o gubernamentales.

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas institucionales o gubernamentales, conforme a lo establecido en la reglas de operación.

c) Brindar apoyos o beneficios de programas institucionales o gubernamentales sólo a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas institucionales o gubernamentales sólo en periodos permitidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

e) Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye evitar el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

f) Evitar discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa institucional o gubernamental.

g) Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas institucionales o gubernamentales, en estricto apego al cumplimiento de las funciones encomendadas.

#### **5. Trámites y servicios.**

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCOI que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

##### **Conductas esperadas.**

a) Ejerce una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público

b) Otorga información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

c) Realiza trámites y otorga servicios de forma eficiente, evitando en todo momento retrasar los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios, absteniéndose de exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

d) Se abstiene en todo momento de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### **6. Recursos humanos.**

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCOI que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

##### **Conductas esperadas.**

a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.

b) Evitar designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

c) Abstenerse de proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

d) Por ningún motivo deberá suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que demuestren haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.



- g) Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Permitir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, en todo momento durante su proceso de evaluación, una calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Evitar disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Abstenerse de remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Manifestar asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) Permitir que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Asumir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- p) Entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa del Tecnológico.

### 7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCO que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### **Conductas esperadas.**

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, sólo cuando éstos hayan dejado de ser útiles.
- b) Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Por ningún motivo deberá intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Cuidar y hacer correcto uso de los edificios, los bienes sujetos a éstos y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos sin pretender obtener beneficio alguno.
- f) Abstenerse de disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin anteponer intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- h) Hacer correcto uso de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Evitar utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Tecnológico.
- j) Utilizar los bienes inmuebles con estricto apego a la normatividad aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines exclusivos del servicio público.

### 8. Procesos de evaluación.

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCO que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### **Conductas esperadas.**

- a) Abstenerse de proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Respetar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

d) Evitar alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales o gubernamentales.

### 9. Control interno.

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCOI que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### Conductas esperadas.

- a) Comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación, siempre con el sustento suficiente.
- d) Abstenerse de cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y precisa.
- f) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- i) Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- j) Implementar y en su caso adoptar mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) Permitir y apoyar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### 10. Procedimiento administrativo.

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCOI que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

#### Conductas esperadas.

- a) Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c) Considerar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con fundamentación legal, permitiendo que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin de evitar que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Abstenerse de negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Incluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- i) Proporcionar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### 11. Desempeño permanente con Integridad.

**Responsabilidad.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

#### Conductas esperadas.

- a) Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.

- b) Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Realizar de manera responsable las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, personal subordinado o cualquier miembro de la comunidad tecnológica.
- e) Brindar información y documentación gubernamental, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Abstenerse de recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Evitar realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i) Aceptar sólo documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Evitar utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Tecnológico.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, sólo cuando éstos dejen de ser útiles.
- l) Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Evitar conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## 12. Cooperación con la integridad.

**Responsabilidad.** El servidor público del TESCOI, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con el TESCOI y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

### Conductas esperadas.

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

## 13. Comportamiento digno.

**Responsabilidad.** Los servidores públicos del TESCOI en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán un comportamiento digno y de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

### Conductas esperadas.

- a) Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como la igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- d) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- e) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- f) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que afecte el respeto, el honor y la dignidad de cualquier persona.
- g) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras servidores públicos o ciudadanos.
- h) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos orientados a vulnerar la dignidad de toda persona.
- i) Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- j) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

**VIII. CARTA COMPROMISO.**
**CARTA COMPROMISO**

La(EI) que suscribe \_\_\_\_\_ (1) con número de servidor(a) público(a) \_\_\_\_\_ (2) adscrito(a) a \_\_\_\_\_ (3), hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza, y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia los servidores públicos de este Tecnológico.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno de Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

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

**PROTESTO LO NECESARIO**

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

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

**IX. TRANSITORIOS.**

**PRIMERO:** El presente Código de Conducta es de observancia general para el personal administrativo, docente y operativo que labora dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, quienes están obligados a conocer el contenido del presente documento y aplicarlo durante el ejercicio de las funciones relacionadas con su empleo, cargo o comisión. Su desconocimiento no eximirá de su cumplimiento y de las responsabilidades que en su caso deriven de la inobservancia a lo aquí dispuesto.

**SEGUNDO:** Los casos no previstos en este Código serán resueltos por el Comité de Ética del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

**TERCERO:** El presente Código fue revisado y aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de 2019 del Comité de Ética del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, realizada el día 8 del mes de noviembre de 2019.

**CUARTO:** El presente Código de Conducta entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

**QUINTO:** El presente Código de Conducta será difundido ampliamente entre las y los servidores públicos del Tecnológico, así como en la página electrónica del mismo.

**SEXTO:** Se deja sin efecto el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado el día 1 de abril de 2016, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

**AUTORIZÓ**

**MTRO. FRANCISCO MEDRANO RUVALCABA**  
**DIRECTOR GENERAL.**  
**(RÚBRICA).**