

**Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Conalep Estado de México.**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 13 de julio del 2021.

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO  
PRESENTE**

Presento a ustedes el Código de Conducta, como instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, regirse con los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo 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 una conducta digna; generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

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

**A T E N T A M E N T E**

**MTRO. ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ  
DIRECTOR DEL CONALEP ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA).**

# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 5 DE JULIO DE 2019; EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 9 DE JULIO DE 2019, Y**

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

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

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2° fracciones I y IV y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; 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, con el objeto de atender la propuesta hecha por la Presidencia de la República, por la cual crea el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), presenta ocho tareas ejecutivas, puntualmente la marcada con el número cuatro, consistente en la necesidad de evolucionar los Códigos de Ética hacia Reglas de Integridad.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

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

En mérito de lo anterior, los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, han tenido a bien expedir el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **Proemio**

Las personas servidoras públicas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, debemos apegarnos en todo momento, en el ejercicio de nuestras funciones públicas, a los Principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, con la conciencia de que nuestros actos inciden en bienestar de nuestra comunidad e influyen en el desarrollo educativo y social de las zonas de influencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.

Por ello es necesario, enfrentar nuestro diario actuar con un estricto apego del cumplimiento de las Leyes y de la observancia de valores éticos y de integridad, atendiendo que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, especifica en su artículo 4° que somos sujetos de la misma por ser considerados servidores públicos de la administración pública estatal.

El presente Código de Conducta comprende un conjunto de valores orientados a las personas servidoras públicas que debemos defender y fomentar dentro de nuestro actuar en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, los cuales nos ayudan a ganar la confianza y credibilidad del personal administrativo, estudiantes, docentes y sociedad en general; atendiendo a su objeto, naturaleza y atribuciones, contempladas en el artículo 5° del Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México; así como a su fin primordial que establece el artículo 4° de su Reglamento Interior, que es el de contribuir al desarrollo estatal mediante la prestación de un servicio de calidad en la impartición de educación profesional técnica.

Este documento busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones. El Código de Conducta, ofrece lineamientos para orientar las conductas de todas las personas servidoras públicas que pertenecen al Colegio.

Nuestro Código no pretende suplir Leyes o Reglamentos existentes, sino por el contrario, complementarlos y fortalecerlos.

Derivado de lo anterior, invitamos a todas las personas servidoras públicas que laboran en este Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, a conocer y aplicar el presente Código de Conducta, adoptando su contenido en su actuar diario, hasta lograr transformarlo en un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortaleciendo el crecimiento y desarrollo del Colegio.

## Objeto

Concientizar a los colaboradores sobre el marco de actuación al que deben sujetarse en el desempeño de sus labores, procurar un comportamiento profesional, ético y responsable en el desarrollo de sus actividades como elemento básico de la cultura de las personas servidoras públicas en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional. En el presente Código de Conducta se indicarán las pautas y criterios por los cuales se regirán todas las personas servidoras públicas del Colegio al realizar sus funciones, actitudes y toma de decisiones.

## Glosario

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

- a) **Código de Conducta:** al documento emitido por Director del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, previamente aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.
- b) **Código de Ética:** al Código de Ética expedido por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el 2 de abril de 2019.
- c) **Colegio:** al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
- d) **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- e) **Denuncia:** a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran trasgredir el Código de Ética y/o el presente Código de Conducta.
- f) **Ley:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- g) **Personas servidoras públicas:** a aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y al Órgano Interno de Control.
- h) **Principios Rectores:** a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- i) **Reglas de integridad:** a las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas adscritas al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y al Órgano Interno de Control.
- j) **Secretaría:** a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- k) **Órgano Interno de Control:** a la unidad administrativa del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
- l) **Valores:** interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

## De los Principios

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

### 1. Legalidad

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

### 2. Honradez

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben conducirse con rectitud, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para evitar o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización,

debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

### **3. Lealtad**

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

### **4. Imparcialidad**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben brindar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

### **5. Eficiencia**

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

### **6. Economía**

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

### **7. Disciplina**

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

### **8. Profesionalismo**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegaren a tratar con motivo del cargo encomendado.

### **9. Objetividad**

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

### **10. Transparencia**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

### **11. Rendición de cuentas**

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

### **12. Competencia por mérito**

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

### **13. Eficacia**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### **14. Integridad**

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

### **15. Equidad**

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

## **De los Valores**

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

#### **1. Interés público**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben 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.

#### **2. Respeto**

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

#### **3. Respeto a los Derechos Humanos**

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

#### **4. Igualdad y No Discriminación**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

#### **5. Equidad de Género**

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

#### **6. Entorno Cultural y Ecológico**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

#### **7. Cooperación**

Las personas servidoras públicas del COLEGIO deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales; generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

## 8. Liderazgo

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

### REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Las personas servidoras públicas del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Conducta, para lo cual, en este instrumento se establecen conductas que despliegan en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; orientando sus decisiones en sentido ético, que son las siguientes:

#### I. ACTUACIÓN PÚBLICA

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

##### Conductas esperadas.

- a) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Denunciar situaciones de violencia al interior del Colegio y del Órgano Interno de Control
- f) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- h) Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del Colegio.
- i) Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Colegio y del Órgano Interno de Control.
- j) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- k) Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Colegio y al Órgano Interno de Control.
- l) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeras y compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

#### II. INFORMACIÓN PÚBLICA

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

##### Conductas esperadas.

- a) Garantizar el derecho a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos que establecen las disposiciones legales.
- b) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- c) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- d) Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al Colegio y al Órgano Interno de Control, salvo en los casos que la ley lo permita.

- e) Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- f) Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- g) Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- h) Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- i) Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
- j) Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

### III. CONTRATACIONES PÚBLICAS

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

#### Conductas esperadas.

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- b) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- c) Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- d) Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública en beneficio propio o de un tercero.
- e) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.
- g) Abstenerse de promover, solicitar o requerir la prestación de bienes y/o servicios que contravengan las disposiciones que, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitan el Ejecutivo Estatal, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

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

#### Conductas esperadas.

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

### V. TRÁMITES Y SERVICIOS

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

#### Conductas esperadas.

- a) Inhibir la prestación de algún beneficio, provecho o ventaja a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

- b) Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- c) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- d) Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la atención de denuncias.
- e) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el Colegio y el Órgano Interno de Control.
- f) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios del Colegio, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- g) Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan al Colegio y al Órgano Interno de Control, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

## VI. RECURSOS HUMANOS

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

### Conductas esperadas.

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- b) Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- c) Promover el valor de la integridad como elemento que debe estar presente en la operación diaria del Colegio y del Órgano Interno de Control, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- d) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- e) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- f) Abstenerse de contratar como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo.
- g) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- h) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en el Colegio y del Órgano Interno de Control.
- i) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Colegio y el Órgano Interno de Control, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- j) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por el Colegio y del Órgano Interno de Control.
- k) Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- l) Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- m) Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- n) Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por el Colegio y el Órgano Interno de Control.
- o) Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

## VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

### Conductas esperadas.

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

## VIII. PROCESO DE EVALUACIÓN

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

### Conductas esperadas.

- a) Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- b) Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- c) Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Colegio y del Órgano Interno de Control.

## IX. CONTROL INTERNO

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

### Conductas esperadas.

- a) Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- b) Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- c) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas al Colegio y al Órgano Interno de Control.
- d) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- e) Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.

- f) Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión del Colegio y del Órgano Interno de Control.
- g) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- h) Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.
- i) Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en la toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

## X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

### Conductas esperadas.

- a) Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- b) Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- c) Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- d) Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- e) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas, que pudieran constituir faltas administrativas.
- f) Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- g) Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
- h) Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
- i) Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses del Colegio y del Órgano Interno de Control.
- j) Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- k) Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
- l) Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- m) Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- n) Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de recursos materiales asignados para ese fin.
- o) Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- p) Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
- q) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- r) Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente,

parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

## **XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

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

### **Conductas esperadas.**

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

## **XII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

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

### **Conductas esperadas.**

- a) Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- b) Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- c) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al Colegio y al Órgano Interno de Control, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- d) Privilegiar el dialogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas del Colegio y del Órgano Interno de Control, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- e) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- f) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- g) Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- h) Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- i) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- j) Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- k) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- l) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del Colegio y del Órgano Interno de Control.
- m) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.

- n) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas al Colegio y al Órgano Interno de Control.
- o) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental en torno a las instalaciones del Colegio y del Órgano Interno de Control.
- p) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen Institucional.
- q) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

### XIII.COMPORTAMIENTO DIGNO

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

#### Conductas esperadas.

- a) Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan 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 compañeras y compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- f) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, amenazas, supremacía o dominación, respecto a otras personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- g) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- h) Evitar la realización de cualquier conducta de índole sexual o la difusión, por cualquier medio, de imágenes o videos con ese carácter, propios o de terceros, que afecten el respeto, honor y la dignidad de las personas con las que tengan relación con motivo de su empleo, cargo o comisión y que puedan generar un daño al respeto y credibilidad institucional.
- i) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

#### COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOMBRE/CARGO	FIRMA
MTRO. ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA.	RÚBRICA.
MTRO. HÉCTOR MARTÍNEZ HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA	RÚBRICA.
LIC. ALEJANDRO MARIO CIENFUEGOS DÍAZ VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	RÚBRICA.
DRA. ANABEL RAMÍREZ DE LA TORRE VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	RÚBRICA.
LIC. ANA ROSA ZARATE FLORES VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	RÚBRICA.

C.P. ALEJANDRA CASILLAS SALDIVAR VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	RÚBRICA.
C. VERÓNICA VIVAS AMADOR VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	RÚBRICA.
C. NATALIA VARGAS ROMERO VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	RÚBRICA.

### Transitorios

**PRIMERO.** Publíquese el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.** El incumplimiento al presente Código de Conducta y Reglas de Integridad, dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Emitido en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los trece días del mes de julio del 2021.

---

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Conalep Estado de México.***

### CARTA COMPROMISO

El que suscribe, Mtro. Enrique Mendoza Velázquez, con número de Servidor Público 277037, adscrito al CONALEP Estado de México, hago constar de manera libre, que, de conformidad a la publicación del Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de este Organismo.

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 del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los trece días del mes de julio del 2021.

### PROTESTO LO NECESARIO

---

**Mtro. Enrique Mendoza Velázquez**  
**Director del CONALEP Estado de México**  
**(Rúbrica).**