

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo Nacional de México, un logotipo que dice: EDUCACIÓN Secretaría de Educación Pública, un logotipo que dice: Tecnológico Nacional de México, Escudo del Estado de México; y otro logotipo que dice: TESJI Tecnológico de Estudios Superiores JILOTEPEC.

Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México, a 10 de marzo de 2022

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC P R E S E N T E

Presento a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, 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 5º 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 7º 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 y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

ATENTAMENTE

“Por la Excelencia en la Educación la Cultura y la Ecología”

LICENCIADO
FERNANDO ALVEAR MALDONADO
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC
(RÚBRICA).

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITOS AL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES JILOTEPEC

CONSIDERANDO

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

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

La salud democrática de una nación depende en buena medida, de la calidad ética de sus ciudadanos y de sus representantes políticos. El fortalecimiento de la Administración Pública y su credibilidad depende de muchos factores, pero substancialmente, de la confianza que se genera a la ciudadanía. La confianza se gana con buenas prácticas, a través del ejercicio de principios éticos y valores institucionales.

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 Transparente 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 02 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.

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 y Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta del 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 día 05 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” la guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, señala en el Transitorio TERCERO. *Con el objeto del que el Comité de Ética de cada Dependencia u Organismo Auxiliar, en cumplimiento a lo previsto en la Disposición Cuarta de esta Guía, pueda elaborar su propuesta de Código de Conducta y someterlo a la consideración de su titular para su emisión, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control, contará con un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Guía.*

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, y tiene como objeto establecer, un catálogo de conductas éticas que los orienten en su actuación, a fin de que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito, precisándose las conductas que deben ser observadas en situaciones específicas que se les presenten durante el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. Para efectos del presente código, se entenderá por:

Código de Conducta: El documento emitido por el Titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec a propuesta del Comité de ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del TESJI

Comité 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 de Gobierno” el 02 de abril de 2019

Conflicto de Intereses: a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

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

Personas Servidoras Públicas: a aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

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

Reglas de Integridad: las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en los ámbitos del servicio público.

Tecnológico: al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Valores: Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 3. Los principios son de observancia general para los servidores públicos en el desempeño de sus actividades empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- a) Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones facultades y atribuciones.
- b) Honradez. Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal 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 cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) Lealtad. Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una 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 interés general y bienestar de la población.
- d) Imparcialidad. Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) Eficiencia. Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) Economía. Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social
- g) Disciplina. Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) Profesionalismo. Las personas servidoras públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llega a tratar.
- i) Objetividad. Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los 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 tomadas en estricto apego a la legalidad.
- j) Transparencia. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; 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
- k) Rendición de Cuentas. Las personas servidoras públicas asumen 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, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas deben ser seleccionado para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

- m) Eficacia. Las personas servidoras públicas actúan 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 responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) Integridad. Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4. Los valores contenidos en el Código Ética y que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y No Discriminación.
- e) Equidad de género.
- f) Entorno Cultural y Ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 5. Las reglas de integridad detalladas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas deben señalar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

- a) Actuación pública.
- b) Información pública.
- c) Contrataciones.
- d) Programas gubernamentales.
- e) Trámites y Servicios.
- f) Recursos humanos.
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles.
- h) Procesos de evaluación.
- i) Control interno.
- j) Procedimiento administrativo
- k) Desempeño permanente con integridad
- l) Cooperación con la integridad
- m) Comportamiento digno

CAPÍTULO V DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Las personas servidoras públicas, deberán ajustar su actuación a los principios, Valores y Reglas de Integridad señaladas en el Código de Ética, para lo cual en este documento se establecen las conductas que desarrollaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en congruencia con la ética.

ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas actuarán en todo momento con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y austeridad en el desarrollo de las funciones designadas, respondiendo a los objetivos fijados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec con eficiencia, eficacia y plena observancia del interés público.

Conductas que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Conocer, cumplir y hacer valer las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, asumiendo las obligaciones y consecuencias derivadas del empleo, cargo o comisión encomendado, conduciéndose con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- b) Conducirse con apego a la normatividad, sin aprovechar su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceras personas.
- c) Abstenerse de solicitar, buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización en el ejercicio de su quehacer diario.

- d) Denunciar ante las instancias competentes cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la normatividad.
- e) Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados.
- f) Fomentar la credibilidad del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, fortaleciendo la cultura de la legalidad.
- g) Conocer y aplicar los derechos y obligaciones que se tienen como persona servidora pública para que éstos sean respetados y cumplidos.
- h) Colaborar con las personas servidoras públicas, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- i) Contribuir en la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los objetivos y metas institucionales.
- j) Cumplir cabalmente con las obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión, dando a conocer en todo momento los resultados de las actividades e información relacionada, en estricto apego a la normatividad aplicable.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas son sujetos activos de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente poniendo especial cuidado y atención en lo que hace o decide, dirigiéndose con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que favorezca irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, guardando 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 que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Conocer, hacer valer y fomentar la normatividad relacionada con el acceso a la información pública gubernamental, asumiendo las obligaciones y consecuencias derivadas del uso de dicha información.
- b) Mantener ordenada y accesible la información bajo mi resguardo para asegurar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- c) Impedir que las personas servidoras públicas sustraigan, destruyan, oculten o utilicen indebidamente la información y documentación.
- d) Informar a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada, falsedad o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- e) Garantizar la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y estatal.
- f) Promover las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, denunciar cualquier acción que intente retrasar su entrega.
- g) Denunciar y evitar ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- h) Realizar la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo resguardo de acuerdo con las funciones que se tienen conferidas.
- i) Denunciar cualquier intento de ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de las personas servidoras públicas, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- j) Evitar proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- k) Evitar dar acceso a documentación e información a personas ajenas al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, poniendo en riesgo el funcionamiento y operación institucional.
- l) Prevenir el uso con fines de lucro de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- m) Apoyar en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- n) Denunciar a quienes pretendan proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

CONTRATACIONES PÚBLICAS

Responsabilidad.

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

Conductas que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Realizar las funciones con apego a los objetivos institucionales, eficiencia y calidad a fin de optimizar los recursos públicos.
- b) Administrar de manera adecuada, responsable y racional los recursos humanos, financieros materiales e informáticos que tenga asignados, garantizando que su uso sea enfocado a las actividades propias del empleo, cargo o comisión.
- c) Proteger y conservar los bienes propiedad del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec y utilizarlos racionalmente, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la institución.
- d) Planear, programar y presupuestar de manera oportuna las actividades a desarrollar, con el objeto de optimizar los recursos, dando a conocer los resultados obtenidos y la información relacionada.
- e) Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas, organizaciones, en el cumplimiento de requisitos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público.
- f) Declarar posibles conflictos de interés, con base en las disposiciones aplicables, respecto de negocios y transacciones comerciales celebradas con personas u organizaciones inscritas en Registro único de Contratistas del Estado de México.
- g) Evitar el envío de correos electrónicos a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o diferentes al correo electrónico institucional.
- h) Optimizar el uso de los recursos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, empleando de manera responsable, óptima y para uso exclusivo del Tecnológico, el servicio de internet, el teléfono, los sistemas de cómputo, papelería y materiales de escritorio, agua, energía eléctrica y combustibles dando prioridad al uso de papel reciclado.
- i) Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- j) Otorgar información oportuna y veraz sobre los procesos y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- k) Utilizar el parque vehicular del Tecnológico para el propósito que ha sido adquirido evitando su uso particular, personal o familiar.
- l) Priorizar el uso del correo electrónico como medio para la recepción y envío de información, buscando siempre hacer eficiente la comunicación al interior del tecnológico.
- m) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- n) Salvaguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos o económicos.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el trámite para el otorgamiento y operación de becas y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que los trámites de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Excusarse de participar en el trámite de becas y estímulos al personal docente, cuando concursen sus familiares hasta el cuarto grado, en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.
- b) Evitar favorecer en el trámite de becas o estímulos al personal docente a estudiantes y maestros que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación a cambio de una dádiva.
- c) Evitar elaborar trámites de becas a estudiantes así como estímulos al personal docentes, que no cumplan con la totalidad de los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación, ocasionando con su actuar un perjuicio.
- d) Dar trato imparcial sin discriminar a cualquier interesado para acceder a las becas o estímulos al personal docente de un programa gubernamental, en el TESJI, siempre y cuando se cumpla con todas las reglas de operación del programa.

TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

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 que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo con los protocolos de actuación y atención al público.
- b) Otorgar la información correcta sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios en forma eficiente, cumpliendo con los tiempos establecidos de respuesta, consulta, trámite, gestión y servicio.
- d) Solicitar los requisitos estrictamente necesarios por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- f) Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo para agilizar la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad.

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 que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Evitar contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, 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) Prescindir de proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar únicamente a las personas que cuenten con el perfil de puesto, con los requisitos y documentos establecidos y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todos los ciudadanos. Evitar nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- e) Dar trámite a la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se tengan previstos en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- f) Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación la calificación que le corresponda sus conocimientos, actitudes, capacidades y desempeño.
- g) Disponer del personal a su cargo única y exclusivamente para actividades, trámites y asuntos relacionados con el servicio público.
- h) Presentar información y documentación idónea sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- i) Aplicar en la remoción, cese, despido o separación del empleo cargo o comisión por causas y procedimientos previsto en las leyes aplicables.
- j) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- k) Realizar el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas en forma objetiva y con la secrecía de los resultados obtenidos.
- l) Reestructurar las áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, 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 que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos ya no sean útiles para las actividades del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.
- b) Inhibirse 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) Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo a cambio de beneficiar a los participantes, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles.
- d) Evitar intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles sin anteponer intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado única y exclusivamente para uso del servicio público, nunca personal o familiar.
- g) Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad establecida y destinarlos sólo para fines del servicio público.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

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

Conductas que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Abstenerse de proporcionar la información contenida en los sistemas de información de la administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Evitar vulnerar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación.
- c) Controlar, operar y resguardar objetiva y profesionalmente, la información que integra los sistemas electrónicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

CONTROL INTERNO

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, tiene participación 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 que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Realizar las funciones con apego a los objetivos institucionales, eficiencia y calidad a fin de optimizar los recursos públicos.
- b) Administrar de manera adecuada, responsable y racional los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que tenga asignados, garantizando que su uso sea enfocado a las actividades propias del empleo, cargo o comisión.
- c) Proteger y conservar los bienes del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec y utilizarlos racionalmente, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la institución.
- d) Informar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- e) Conocer el marco jurídico y técnico sobre fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación a fin de controlar y evaluar el gasto público.
- f) Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo documental que justifique su gasto.
- g) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- h) Resguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por aspectos técnicos, jurídicos, económicos y administrativos.
- i) Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.

- j) Modificar procesos, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- k) Implementar y adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- l) Tomar en cuentas las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- m) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, observando aquéllos previstos por las instancias competentes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos, tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Conductas que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Notificar en tiempo y forma el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Otorgar el derecho Constitucional de ofrecer pruebas.
- c) Desahogar las pruebas en que se finque la defensa en tiempo y forma.
- d) Tener la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionadas con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- g) Proporcionar la documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) 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 de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Motivar y fundamentar cualquier determinación en la normatividad aplicable al caso concreto, haciendo del conocimiento de las personas involucradas, los artículos y ordenamientos correspondientes.
- j) Actuar conforme a criterios de justicia y equidad para la toma de decisiones, sin conceder privilegios, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona.
- k) Atender los asuntos que estén dentro del ámbito de competencia del empleo, cargo o comisión, evitando turnarlos de manera innecesaria a otras instancias.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Conducirse con trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- c) Realizar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Crear un ambiente de cordialidad entre compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Atender de forma inmediata y correcta las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Rechazar tajantemente 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 asunto en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Rechazar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

- j) Utilizar el parque vehicular única y exclusivamente para cuestiones laborales relacionadas con el cargo o comisión que desempeñan las personas servidoras públicas.
- k) Facilitar la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- l) Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- m) Evitar conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec y 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 que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Detección de áreas vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de impedir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Presentar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d) Mantener una relación clara y transparente, de veracidad y evitando confusiones o engaños con las personas compañeras servidoras públicas y con el público en general.
- e) Asumir el compromiso de proteger los recursos que están bajo nuestro resguardo.
- f) Satisfacer las necesidades de la comunidad Tecnológica y sociedad en general por encima de intereses particulares ajenos al bienestar del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.
- g) Observar una conducta comprometida con el servicio público, entendiendo está como el conjunto de acciones dentro y fuera del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.
- h) Observar en todo momento una conducta de colaboración permanente hacia la comunidad y la sociedad en su conjunto.
- i) Conducir invariablemente las funciones y responsabilidades del empleo, cargo o comisión, en apego a la normatividad del Federal, Estatal e Institucional, actuando con equidad en la toma de decisiones.
Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre personas servidoras públicas.
- j) Atender con disciplina los tiempos y horarios establecidos, acudiendo puntualmente a la actividad diaria.
- k) Promover los valores y principios del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, partiendo del ejemplo personal.
- l) Desarrollar las actividades de manera pronta, adecuada y oportuna, a efecto de evitar omisiones o dilaciones que afecten a las personas usuarias de los servicios.
- m) Dar respuestas oportunas y de calidad a quien solicite un servicio y prestar el apoyo necesario a las personas que así lo requieran.
- n) Promover a la cultura de legalidad y de rechazo a la corrupción.

COMPORTAMIENTO DIGNO

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tiene o guarda relación en la función pública.

Conductas que favorecen el cumplimiento de lo anterior:

- a) Reconocer la dignidad de todas las personas con las cuales existe relación, proporcionando un trato equitativo.
- b) Atender con eficiencia y cortesía a la Comunidad Tecnológica y a la ciudadanía en los requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- c) Observar una actitud sensible y solidaria de respeto y apoyo a la comunidad tecnológica y a la sociedad en general.
- d) Procurar la construcción de relaciones de paridad y empatía con el resto del personal del Tecnológico, a fin de no generar relaciones de poder que lesionen la dignidad, integridad física o moral de las personas.

- e) Favorecer relaciones de igualdad y equidad, con independencia de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, de discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana.
- f) Propiciar, con acciones propias, la confianza de la comunidad Tecnológica y de la sociedad en general.
- g) Propiciar y utilizar en toda forma de comunicación, sea verbal, no verbal y gráfica, el uso del lenguaje incluyente, tanto al interior como al exterior del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.
- h) Respetar la diversidad de opiniones y/o preferencias y coadyuvar para generar un diálogo abierto, crítico y propositivo.
- i) Evitar cualquier acción o acciones que puedan generar algún tipo de violencia, acoso u hostigamiento hacia la Comunidad Tecnológica y la ciudadanía.
- j) Fomentar la igualdad de oportunidades y de participación de mujeres y hombres, impulsando el trabajo en equipo.
- k) Conocer los Derechos Humanos y la obligación que se tiene como persona servidora pública de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos.
- l) Otorgar un trato igualitario a la Comunidad Tecnológica y a la ciudadanía, brindando el acceso a los servicios a toda persona que tenga derecho a recibirlos, sin condicionar por género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana.
- m) Generar la igualdad de oportunidades para todas y todos a través del trato igualitario y de respeto a las personas con discapacidad

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos adscritos al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Código de Conducta de los Servidores Públicos adscritos al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Licenciado Fernando Alvear Maldonado.- Presidente del Comité de Ética.- Lic. Rocío Velázquez Rangel.- Secretaria Técnica.- L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón.- Primer Vocal.- Ing. Marcelo Rodríguez Sánchez.- Segundo Vocal.- Mtra. María del Carmen Martínez Barrios.- Tercera vocal.- Lic. Karen Lucía Sánchez Maldonado.- Cuarta Vocal.- Ing. Xóchitl Citlalli Santana Martínez.- Quinta Vocal.- Irma Galván Rodríguez.- Sexta Vocal.- Nancy Zarza Díaz.- Séptima Vocal.- Rúbricas.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Ley General del Tribunal de Justicia Administrativa
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
8. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa
9. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
10. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
11. Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de ética y Prevención del Conflicto de Intereses.
12. Guía para la elaboración de los Códigos y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.