

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

### CÓDIGO DE CONDUCTA

#### 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, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que de conformidad con el Lineamiento Décimo Primero de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas con relación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y el lineamiento Vigésimo Séptimo de los Lineamientos Generales para establecer las bases de integración, organización atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del poder Ejecutivo y sus Organismos auxiliares del Estado de México, el Titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, está facultado para emitir el Código de Conducta.

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

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su eje transversal segundo, denominado: "Gobierno Capaz y Responsable", contempla como Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, y establece como estrategia para tal fin la de: "Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos".

Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus 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 en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta de Gobierno el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta para someterlo a consideración del titular de la dependencia. Que el 24 de junio de 2019, el Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría, sometió a consideración del Secretario de la Contraloría la propuesta del Código de Conducta.

Que el presente documento se alinee 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 el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", en fecha 05 de julio de 2019.

He tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN.**

**ÍNDICE**

**1.- Marco Normativo**

**2.- Introducción**

**3.- Objetivo**

**4.- Alcance**

**5.- Código de Conducta:**

- **Capítulo I. Disposiciones Generales**
- **Capítulo II. De los Principios**
- **Capítulo III. De los Valores**
- **Capítulo IV. Reglas de Integridad**
- **Capítulo V. De la Aplicación de los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad de el Tecnológico.**

**1.- MARCO NORMATIVO.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3° y 109 fracción III.
- b) Acuerdo del Ejecutivo Federal que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2015.
- c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos, 5 y 130.
- d) Ley de Educación del Estado de México, artículos 1, 2, 18, 19, 20, 21, 147 y 186.
- e) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 1, 2, 13, 14, 19 y 30.
- f) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, artículos 1, 2, 4, 7, 41, 42, 43 y 46.
- g) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 86 y 87.
- h) Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5.
- i) Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.  
Publicado en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del 30 de noviembre de 2015.
- j) Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan publicado el día 7 de diciembre del 2016, en la Gaceta oficial del Estado de México.

**2.- INTRODUCCIÓN**

La sociedad demanda que las personas servidoras públicas actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer principios orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones genere seguridad y bienestar social.

Las personas servidoras públicas se enfrentan día a día con la toma de decisiones a menudo complejas, en las que está en juego el bienestar de la sociedad, como individuos libres tienen la capacidad para elegir y optar en el ejercicio de sus funciones, entre lo que es deseable para la colectividad y aquello que puede resultar dañino para la misma.

Por ello, la ética de las personas servidoras públicas se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan cuente con un Código de Conducta.

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno, creíble y confiable para la ciudadanía, es fundamental para las instituciones contar con un Código de Conducta que contribuya, concientizando a las personas servidoras públicas en torno al alto valor social que tiene cada una de sus acciones en el medio social.

Un código de conducta puntualiza sobre el comportamiento que se espera sea seguido por los integrantes de una institución; se trata de normas específicas que orientan el desempeño de las personas servidoras públicas con estricto apego a los principios, valores y normas que sustentan la ética pública, con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía y, particularmente, de los educandos, a quienes les asiste el derecho de recibir una educación pública, laica, gratuita y de calidad, abonando al progreso de México.

El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, señala que las personas servidoras públicas debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad. Asimismo, prevé que los valores que estas, deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, son: interés público, respeto, respeto a los Derechos Humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Por otra parte, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, establecen la forma en que las personas servidoras públicas deberán desempeñarse en materia de actuación e información pública, contrataciones públicas, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimientos administrativos, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Es por lo anterior, que el Código de Conducta de este Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan debe concentrar las normas que orienten el actuar diario de las personas servidoras públicas, llamándolas a conducirse en todo momento en estricto apego a los principios y valores que consagra el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Gobierno del Gobierno de Estado de México y hacia los que orientan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

### **3.- OBJETIVO**

La sociedad demanda que las personas servidores públicas actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer principios orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones genere seguridad y bienestar social.

Por lo anterior, el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, es un referente en el actuar ético como objetivo que se debe observar en el ejercicio del quehacer diario, siempre en apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y del Estado de México y las Reglas de Integridad, con la finalidad de prevenir conflictos de interés, y delimitar la actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades, que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Tecnológico, así como las área y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

### **4.- ALCANCE**

El presente Código de Conducta deberá fomentarse y acatarse por las personas Servidoras Públicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, sin distinción de sexo o posición jerárquica, quienes deberán tener conocimiento de él y asumir el compromiso de su cumplimiento en el marco de sus atribuciones y responsabilidades. Independientemente del esquema de contratación que se tenga. Es complementario a todas las leyes aplicables y a las obligaciones legales inherentes al Tecnológico.

**5.- CÓDIGO DE CONDUCTA**  
**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, y tiene por objeto establecer la forma en que éstas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** al documento emitido por el Titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan a propuesta del Comité de Ética.
- b) **Código de Ética:** al Código de Ética expedido por el Tecnológico.
- c) **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- d) **Denuncia o delación:** a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de alguna persona servidora pública que pudieran transgredir el Código de Ética.
- e) **Ley:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- f) **Personas Servidoras Públicas:** a aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritos al Tecnológico.
- g) **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.
- h) **Reglas de Integridad:** las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas del Tecnológico adscritas jerárquica y funcionalmente al mismo, en los ámbitos del servicio público.
- i) **Tecnológico:** Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- j) **Valores:** al interés público, respeto, a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

**Artículo 3.-** Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos del Tecnológico.

**Artículo 4.-** Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas del Tecnológico, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

a) Legalidad	i) Objetividad
b) Honradez	j) Transparencia
c) Lealtad	k) Rendición de cuentas
d) Imparcialidad	l) Competencia por mérito
e) Eficiencia	m) Eficacia
f) Economía	n) Integridad
g) Disciplina	o) Equidad
h) Profesionalismo	

- a) **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.
- b) **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar

compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

- c) **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna. Dando un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanía en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.
- e) **Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve en gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.
- o) **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III DE LOS VALORES

**Artículo 5.-** Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

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

- a) **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- g) **Cooperación:** Colaboración entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- h) **Liderazgo:** Promover el código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**CAPÍTULO IV  
REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 6.-** Las Reglas de integridad referidas en el Código de Ética y que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

a) Actuación Pública	h) Procesos de evaluación
b) Información pública	i) Procedimientos Administrativos
c) Contrataciones Públicas	j) Desempeño permanente con integridad
d) Programas gubernamentales	k) Cooperación con la integridad
e) Trámites y servicios	l) Comportamiento digno
f) Recursos humanos	
g) Administración de bienes muebles e inmuebles	

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

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

**a) ACTUACIÓN PÚBLICA****Responsabilidad.**

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

**Conductas esperadas.**

- I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior del Tecnológico.
- VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- VII. 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.
- VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representado y buscando únicamente los intereses del Tecnológico.
- IX. 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 Tecnológico.
- X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Tecnológico.
- XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

**b) INFORMACIÓN PÚBLICA****Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección de 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.**

- I. Garantizar 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.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al Tecnológico.
- V. 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.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.

**c) CONTRATACIONES PÚBLICAS****Responsabilidad.**

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

**Conductas esperadas.**

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normatividad administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otra persona servidora pública en la tramitación de contrataciones públicas.

**d) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES****Responsabilidad.**

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.**

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

**e) 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 esperadas.**

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- II. 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.
- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos.
- IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
- V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el Tecnológico.
- VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan al Tecnológico, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

**f) 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 esperadas.**

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre 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.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
  - III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria del TESH, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
  - IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
  - V. 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.
  - VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
  - VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en el Tecnológico.
  - VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Tecnológico, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
  - IX. 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 Tecnológico.
  - X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
  - XI. 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.
  - XII. 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.
  - XIII. 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 Tecnológico.
  - XIV. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

#### **g) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

##### **Responsabilidad.**

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.**

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

#### **h) PROCESOS DE EVALUACIÓN**

##### **Responsabilidad.**

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**

- I. 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.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Tecnológico.

**i) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****Responsabilidad.**

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.**

- I. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- II. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- III. Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- IV. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozcan de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- V. 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.
- VI. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses del Tecnológico.
- X. Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- XI. 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.
- XII. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- XIII. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- XIV. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- XV. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- XVI. 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.
- XVII. Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- XVIII. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.

- XIX.** Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sea en favor de sí mismas, su cónyuge, 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.

#### **j) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

##### **Responsabilidad.**

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

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

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

#### **k) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

##### **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas cooperarán con el Tecnológico 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.**

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. 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.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el Tecnológico.
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas del Tecnológico, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.

- XIII.** Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del Tecnológico.
- XIV.** Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- XV.** 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 Tecnológico.
- XVI.** 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 entorno a las instalaciones del Tecnológico.
- XVII.** Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- XVIII.** Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

## **I) COMPORTAMIENTO DIGNO**

### **Responsabilidad**

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**

- I.** Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- II.** Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- III.** Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- IV.** Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- V.** Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- VI.** Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- VII.** Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- VIII.** Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- IX.** Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imagen o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- X.** Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

**Artículo 8.-** Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

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

**TERCERO.** Se abroga el Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Tecnológico, de fecha 09 de marzo del 2018, así como las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

Huixquilucan, México, a los 13 días del mes febrero de dos mil veintitrés.

**Director General.- L.A.E. Julián Norberto Quiroz Martínez.- Director General.- Rúbrica.**