

**LIC. LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ BAEZA, DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 Y 15 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 17 DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO Y FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 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 el Artículo 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 de conformidad con el numeral 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 en cual establece que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

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

Que en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares publicado en el Periódico Oficial "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 presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 05 de julio de 2019.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para el personal administrativo, docente y operativo que labora dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero y tiene por objeto establecer la forma en que éstas aplicarán en su quehacer cotidiano, 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; propiciando la prevención de conductas que constituyan a faltas administrativas.

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

- a) **Acoso sexual:** es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- b) **Código de Conducta:** documento emitido por la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, a propuesta del Comité de Ética.

- c) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- d) **Comité:** al Comité de Ética del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.
- e) **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- f) **Corrupción:** es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.
- g) **Hostigamiento sexual:** a la conducta que, con fines de lujuria asedie a personas de cualquier sexo que le sea subordinada, valiéndose de su posición derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas o cualquiera otra que implique jerarquía.
- h) **Principios Rectores:** los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- i) **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.
- j) **Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- k) **Valores:** Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- l) **Tecnológico:** al Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.

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

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 4.-** Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión del Tecnológico, los cuales están contenidos en el Artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y municipios, Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en el Artículo 6 del Código de Ética de los Servidores Públicos del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares:

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

### **CAPÍTULO III DE LOS VALORES**

**Artículo 5.-** Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas del Tecnológico 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 evaluación
- f) Entorno Cultural y Ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

### **CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

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

- 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 DEL TECNOLÓGICO**

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas del Tecnológico, 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 aplicaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

### **ACTUACIÓN PÚBLICA**

#### **Responsabilidad**

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

### **Conductas esperadas**

- a) Orientar el trabajo a la consecución de la misión, visión y objetivos del Tecnológico, aportando el máximo de las capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar algún beneficio adicional al que le corresponda.
- b) Actuar siempre con honradez y rectitud en el desempeño de las funciones, conduciéndose con un trato digno, cordial y respetuoso hacia cualquier persona sin discriminación alguna.
- c) Asistir al trabajo con puntualidad, registrando la hora de entrada y salida, así como desempeñar las labores con intensidad, cuidado, esmero y eficacia dentro de la jornada de trabajo y en el lugar donde se encuentre adscrito.
- d) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas que le sean aplicables, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- e) Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea constante.
- f) Observar una conducta decorosa en todos los actos dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe la buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado.
- g) Utilizar el gafete de identificación, el uniforme y en los casos que proceda, el equipo de seguridad y/o de emergencia, durante la jornada de labores o al realizar cualquier actividad oficial o contingencia.
- h) Terminar en tiempo y forma las tareas que como servidor público le sean asignadas y que correspondan a sus facultades.
- i) Fortalecer la cultura de respeto para salvaguardar los derechos de las personas que prestan sus servicios en esta institución, removiendo y modificando todo aquello que sea obstáculo para el pleno goce de sus derechos humanos y laborales.

## **INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección de la Información Pública, en conformidad a la normatividad aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### **Conductas esperadas**

- a) Dar el uso y manejo apropiado a la documentación, correspondencia y demás información relativa al Tecnológico, la cual tenga bajo custodia en el área de trabajo.
- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información inherente al cargo, puesto o comisión, evitando la distribución no autorizada de información, documentos y datos, propiedad del Tecnológico, dentro y fuera de la Institución.
- c) Mantener ordenada y accesible la información y documentación correspondiente al área de trabajo, vigilando se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello, la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- d) Promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia en el ejercicio de sus labores, incluido el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas y la atención a las solicitudes de información.
- e) Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública del Tecnológico, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales e información reservada que establecen las disposiciones legales aplicables.

- f) Garantizar la protección, seguridad y confidencialidad de datos personales que posea, contra cualquier daño, alteración, pérdida o destrucción accidental, el acceso no autorizado o su uso fraudulento.

## **CONTRATACIONES**

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico que participan en contrataciones públicas, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad.

### **Conductas esperadas**

- Conocer, observar, aplicar y cumplir los protocolos, procedimientos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- Abstenerse de participar o intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir en otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

## **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico que participan en el otorgamiento y operación de apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

### **Conductas esperadas**

- Evitar ejercer el empleo, cargo o comisión, con el objeto de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos gubernamentales.
- Dar trato equitativo y no discriminatorio a cualquier persona en la gestión de apoyos gubernamentales.
- Dar buen uso a la información recabada, manteniendo la protección correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **TRÁMITES Y SERVICIOS**

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico que participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios deben ofrecer un trato justo, cordial y equitativo a la ciudadanía en general, con el objeto de inspirarles confianza, credibilidad y respeto, dejando de manifiesto que servirles es un compromiso permanente del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.

### **Conductas esperadas**

- a) Actuar con apego a los principios de legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer las necesidades de la persona que requiere del servicio o trámite.
- b) Ser ejemplo de actuación en el desempeño de las funciones, atendiendo con eficiencia, equidad, cortesía y espíritu de servicio a toda la comunidad tecnológica y ciudadanía en general.
- c) Fomentar el buen trato a todas y todos nuestros usuarios, orientándolos para que los trámites y servicios que brinda el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero se realicen de una forma rápida y eficiente.
- d) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de un tercero; consistentes en compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico tienen la responsabilidad de seguir el principio de autoridad y de institucionalidad, sin agredir, difamar y/o sobajar la relación laboral entre los miembros de la Institución. Asimismo las personas que participen en procedimientos de recursos humanos deberán apearse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

### **Conductas esperadas**

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de origen étnico, color de piel, cultura, sexo, género, edad, raza, credo, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o conyugal, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo conexo de intolerancia.
- b) 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.
- c) Actuar con sensibilidad y respeto ante los problemas, necesidades e intereses de los demás miembros de trabajo y ante cualquier situación de intolerancia, discriminación, violencia, acoso sexual o falta de respeto.
- d) Respetar la libre manifestación de las ideas institucionales de los demás miembros de trabajo.
- e) Respetar los tiempos de las demás personas servidoras públicas del Tecnológico en las citas a reuniones en las que sea requerido.

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

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en procedimientos de uso, transferencia, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

### **Conductas esperadas**

- a) Dar el uso y manejo apropiado a las instalaciones, instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos, valores y demás bienes del Tecnológico, los cuales tenga bajo custodia y responder por el daño o destrucción causado intencionalmente o por negligencia.
- b) Dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que se encuentren bajo custodia.
- c) Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de las funciones, así como de los logos institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Utilizar los recursos materiales, medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- e) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, mobiliario y equipo con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- f) Abstenerse de sustraer útiles o equipo de trabajo de las instalaciones del Tecnológico.
- g) Cuidar el patrimonio del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, para tener un ambiente laboral en condiciones deseables, con orden y limpieza, colocando la basura en los lugares destinados para ello, utilizando los inmuebles asignados para el desempeño de las funciones de manera racional, evitando su abuso o desaprovechamiento.

## **PROCESOS DE EVALUACIÓN**

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas.

### **Conductas esperadas**

- a) Impulsar acciones de control y evaluación en las áreas administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención ciudadana.
- b) Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- c) Proponer acciones de mejora para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- d) Atender cualquier recomendación formulada por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

## **CONTROL INTERNO**

### **Responsabilidad**

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

### **Conductas esperadas**

- a) Fomentar y ejecutar prácticas de Mejora Continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.



- b) Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de auditoría, y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer institucional.
- c) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- d) Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- e) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en Procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

#### **Conductas esperadas**

- a) Conducir el actuar con estricto apego a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos administrativos, para regular el proceder en el empleo, cargo o comisión que haya sido asignado.
- b) Denunciar a aquellos servidores públicos que incumplan la normatividad aplicable ante los posibles actos de corrupción, denunciando bajo causa justificada de manera objetiva e imparcial.
- c) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- d) Realizar las actuaciones del procedimiento administrativo con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.

### **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

#### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

#### **Conductas esperadas**

- a) Atender con puntualidad a todas aquellas actividades (talleres, conferencias, cursos de capacitación, etc.) que haya sido convocado; que permitan mejorar las habilidades y competencias, para aplicarlas en las actividades que sean encomendadas y que además favorezcan el crecimiento personal y profesional.
- b) Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico, la de los demás miembros y la propia.
- c) Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que haya un interés personal o para algún familiar o amistad, informando al superior jerárquico las razones por las que no se puede intervenir en dichos asuntos.

- d) Utilizar de forma eficiente la jornada laboral, haciendo el mejor esfuerzo para elevar la calidad de los servicios que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.
- e) Brindar atención y un trato digno a los demás miembros del Tecnológico y a la ciudadanía en general con igualdad e imparcialidad, sin discriminación, con especial generosidad y solidaridad hacia las personas de la tercera edad y a personas con discapacidad.

## **COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

### **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas del Tecnológico que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, coopera con la Institución en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

### **Conductas esperadas**

- a) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.
- b) Promover el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas del Tecnológico.
- c) Promover la comunicación efectiva y asertiva, para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- d) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- e) Ponderar y reconocer los logros, aportaciones y méritos obtenidos de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- f) Auxiliiar a las personas servidoras públicas del Tecnológico de nuevo ingreso y aquellos que en la realización de sus actividades institucionales soliciten orientación o asesoría, para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- g) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, higiene, y prevención de riesgos de trabajo, participando en simulacros o como miembro de cualquier brigada de emergencia.
- h) Desempeñar el empleo, cargo o comisión aplicando las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- i) Mantener limpia y ordenada el área de trabajo asignada, así como una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico.
- j) 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.

## **COMPORTAMIENTO DIGNO**

### **Responsabilidad**

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

### Conductas esperadas

- a) Proporcionar un trato respetuoso, equitativo, cordial, adecuado, solidario y no discriminatorio a toda persona con la que, con motivo del empleo, cargo o comisión tenga relación.
- a) Propiciar un ambiente laboral en donde exista el respeto a los Derechos Humanos, así como la igualdad entre mujeres y hombres.
- f) Fomentar la cultura de la Denuncia, a efecto de presentar denuncias por incumplimientos a los ordenamientos jurídicos en materia de ética (Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad).
- g) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- h) Ser respetuoso con todas las personas servidoras públicas de la Institución, evitando realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las mismas.
- i) Abstenerse de realizar comentarios sugestivos o sexistas, bromas ofensivas, miradas obscenas, o petición de pláticas indeseables con asuntos sexuales que pudieran incomodar o agredir a cualquier persona servidora pública del Tecnológico.
- j) Transmitir a superiores, subalternos y demás miembros de trabajo, los valores éticos que rigen a la Institución y fomentar en todo momento su observancia, sin importar el nivel organizacional.
- k) Conducir el actuar con rectitud evitando influir o aprovechar los servicios de otros servidores públicos para beneficio personal o de un tercero.

**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.** Los casos no previstos en este Código serán resueltos por el Comité de Ética, de acuerdo a la Naturaleza de los mismos.

**SEGUNDO:** El incumplimiento de este Código de Conducta y las Reglas de Integridad, está sujeto a penalidades y sanciones que van desde un apercibimiento verbal o escrito, hasta pérdida de la relación laboral, establecidas en la normatividad aplicable.

**TERCERO:** El presente Código fue aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria 2019 del Comité de Ética, a los 05 días del mes de Julio de 2019.

**CUARTO:** Publíquese el presente Código de Conducta en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**QUINTO:** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEXTO:** El presente Código de Conducta será difundido entre las personas servidoras públicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.

**LIC. LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ BAEZA**  
**DIRECTOR GENERAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO

## **CARTA DE PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Finca, Villa Guerrero, Estado de México;  
\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_.

### **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TECNOLÓGICOS DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO P R E S E N T E S**

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 Villa Guerrero, 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 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 del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.

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

**LIC. LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ BAEZA  
DIRECTOR GENERAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO

## CARTA COMPROMISO

La Finca, Villa Guerrero, Estado de México;  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO P R E S E N T E

La (E) que suscribe \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, con número de servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, adscrito (a) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de esta Institución. Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

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

### PROTESTO LO NECESARIO

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

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

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO