



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 9 de septiembre de 2019

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Sumario

SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL TRABAJO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA 2019 DEL PROGRAMA PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES HIDROLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONVOCATORIA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA MEDIADOR(A) – CONCILIADOR(A).

CONVOCATORIA PARA FORMAR PARTE DE LA LISTA DE PERITOS EXTERNOS.

AVISOS JUDICIALES: 4067, 3959, 3967, 3977, 3978, 3951, 683-B1, 3969, 3968, 684-B1, 685-B1, 3974, 1513-A1, 4057, 4074, 4068, 1636-A1, 4063, 4064, 4065, 4066, 3940, 695-B1, 4078, 4083, 4084, 3771, 1644-A1, 1646-A1, 4144, 4139, 4140, 4141, 4145, 4158, 4159, 4160, 4161, 4162, 4163, 4164, 4165, 4166, 4167, 1678-A1, 709-B1, 54-C1, 4168-BIS, 4153, 4155, 4156, 4157, 4154, 4148, 4150, 4151, 4152, 1666-A1, 1667-A1 y 1670-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3984, 4000, 4143, 4137, 1603-A1, 1605-A1, 3936, 3935, 3955, 681-B1, 680-B1, 1601-A1, 1602-A1, 1606-A1, 1598-A1, 4138, 4146, 1672-A1, 1673-A1, 1674-A1, 4147, 1671-A1, 1669-A1, 1668-A1, 1655-A1, 4142, 1675-A1, 1676-A1, 1677-A1, 4136, 710-B1, 708-B1, 1638-A1, 711-B1, 4168, 4166-BIS, 4167-BIS y 4149.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

Lic. Alfredo del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México.

M. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl
Secretario de la Contraloría del Estado de México.

M. en D. Manuel González Torres
Director de Ética y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría.

M. en C. Roberto Laureles Solano
Rector de la Universidad Politécnica de Otzolotepec.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC; Y

CONSIDERANDO

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

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXVII del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Otzolotepec, publicado el 13 de enero de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, y lo establecido la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 05 de Julio del 2019; el Rector de la Universidad es el facultado para aprobar el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Otzolotepec.

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 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 Universidad.

Que el día trece de agosto del dos mil diecinueve, el Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, tuvo a bien aprobar la propuesta de Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

En razón de lo anterior, el Rector, previa autorización del Órgano Interno de Control de la Universidad, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidas públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica de Oztolotepec; y tiene por objeto establecer la forma en que ésta aplicara 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 del presente Código, se entenderá por:

El término “persona servidora pública” empleado en la redacción representa a mujeres y hombres, por lo que su uso no debe considerarse una distinción sexista del lenguaje.

Código de Conducta. - al documento emitido por Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, autorizado por el Rector, previa revisión del Titular del Órgano Interno de Control.

Código de Ética. - al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares

Personas Servidoras Públicas. - Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión adscritas a la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

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. - a las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, adscritos jerárquica y funcionalmente a la misma, en los ámbitos del servicio público.

Valores. - al interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y tecnológico y liderazgo.

Universidad. - a la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

Comité: al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

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

Denuncia: A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades actos u omisiones del alguna persona servidora pública que pudiera transgredir el Código de Ética.

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

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

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 de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

**CAPITULO II
DE LOS PRINCIPIOS
VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

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

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

**CAPITULO III
DE LOS VALORES**

Artículo 5. Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas Servidoras Públicas, deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- a) **Interés Público.**
- 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.**

VALORES ADICIONALES CONSIDERADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

i) COMPROMISO

Las personas Servidoras Públicas fomentarán un ambiente de responsabilidad al apegarse a las normas de comportamiento idóneas que fomenten una cultura de servicio público, promoviendo una imagen de respeto y profesionalismo. Este deber es consigo mismos, con la sociedad y las instituciones a las que pertenecen.

j) HONOR

Las personas Servidoras Públicas son capaces de responder a las situaciones que durante su empleo, cargo o comisión se presenten apegándose a los principios y valores éticos y a la ley, esa respuesta enaltece su vocación de servicio a la ciudadanía y el orgullo de pertenencia a su Institución.

k) HUMILDAD

Las personas Servidoras Públicas son conscientes de la naturaleza de su deber con la sociedad y con la institución a la que prestan sus servicios, sin hacer alarde de su posición, cualidad o logros, reconociendo sus limitaciones y respetando los derechos de la ciudadanía.

l) SOLIDARIDAD

Las personas Servidoras Públicas colaboran mutuamente para responder a las necesidades de la sociedad, respetando el derecho de los demás y generando las oportunidades de mejora para todos. Su actuar es en base a la

cultura de la legalidad, promoviendo la denuncia fundamentada y expedita de aquellos actos que evoquen lo contrario al compañerismo y apoyo recíproco.

m) TOLERANCIA

Las personas Servidoras Públicas guardan el respeto y consideración inherentes a su investidura, cuidando que exista un ambiente de comprensión y condescendencia entre compañeros y la ciudadanía.

CAPITULO IV DE LOS LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

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

- a) **Actuación Pública.**
- b) **Información Pública.**
- c) **Contratos, Licencias, Permisos y Concesiones.**
- 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) **Procedimientos Administrativos.**
- k) **Desempeño permanente con integridad.**
- l) **Cooperación con la integridad.**
- m) **Comportamiento digno.**

CAPITULO V DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

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.

ACTUACIÓN PÚBLICA

***RESPONSABILIDAD**

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

***Conductas esperadas:**

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

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 de la Universidad que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

***Conductas esperadas:**

- a) Garantizar el derecho 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;
- b) Desempeñar el empleo, cargo o comisión con transparencia;
- c) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas;
- d) Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Universidad;
- e) Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público;
- f) Auxiliar en los tramites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada;
- g) Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada;
- h) Vigilar y resguardar la información y documentación pública en archivos seguros dentro de la Universidad, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- j) Mantener en total secrecía los resultados preliminares de la auditorias y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidades administrativas, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos; y
- k) 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.

CONTRATACIONES PUBLICAS***RESPONSABILIDAD**

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

***Conductas esperadas:**

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas;
- b) Cumplir con la normatividad respecto de las contrataciones públicas;
- c) Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de intereses;
- d) Abstenerse de manipular los procesos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero;
- e) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normatividad administrativa aplicable;
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.***RESPONSABILIDAD**

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

***Conductas esperadas:**

- a) Llevar a cabo acciones para el otorgamiento de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas al alumnado;

- b) Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el otorgamiento de los programas gubernamentales;
- c) Realizar acciones para promover la participación de los estudiantes;

TRAMITES 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:

- a) Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios regalos de cualquier estudiante, persona u organización;
- b) Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público;
- c) Promover la eficacia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los tramites y servicios que presta la Universidad;
- d) Brindar atención de manera oportuna a las personas que lo soliciten;
- e) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros, en relación con trámites y servicios proporcionados por la Universidad;
- f) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Universidad, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas;
- g) Respetar el derecho de petición y respuesta a los estudiantes y personas que acudan a solicitarlo conforme a la normatividad.

RECURSOS HUMANOS.

*Responsabilidad

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

*Conductas esperadas:

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, 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, referencia política, condición socioeconómica, nivel educativo, o bien, por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad;
- b) Realizar la admiración y disposición de los recursos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público;
- c) Promover el valor de la integridad como elemento que debe estar presente en la operación de la Universidad, a través de una estrategia de capacitación y comunicación;
- d) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad y 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;
- e) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos a la Universidad;
- f) Vigilar y hacer prevalecer los derechos humanos de las personas servidoras públicas;
- g) Respetar los horarios de entrada, salida y comida asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Universidad;
- h) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión, cubra el perfil del puesto del que se trate, impulsado y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito;
- i) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o documentos oficiales para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Universidad;
- j) Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público;

- k) 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 su objetivo;
- l) Respetar los días de vacaciones a que tengan derechos las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma tengan asignados;
- m) Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas en los concursos para ocupar una plaza vacante proporcionada por la Universidad;
- n) Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar las medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre hombres y mujeres.

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 e inmuebles, los administrara con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que están destinados.

***Conductas Esperadas:**

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

PROCESOS DE EVALUACIÓN

***Responsabilidad**

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

***Conductas Esperadas:**

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

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, deberán generar, obtener, utilizar, y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

***Conductas Esperadas**

- a) Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas;
- b) Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno, y otras acciones de control u evaluación a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental;

- c) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad;
- d) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción;
- e) Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas dentro de la Universidad;
- f) Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la observación de mejora en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Universidad;
- g) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad; y
- h) Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditoras que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.

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:

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

- q) Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia;
- r) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional; y
- s) Abstenerse de exigir, aceptar y obtener cualquier obsequio, regalo, o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de la que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

***Responsabilidad**

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

***Conductas Esperadas:**

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

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

***Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas cooperaran con la Universidad con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

***Conductas esperadas:**

- a) Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa;
- b) Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero;
- c) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos de la Universidad;
- d) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación e identidad y permanencia;
- e) Privilegiar el dialogo, el respeto la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Universidad, que con motivo de desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen;
- f) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna a información necesaria para cumplir con la función pública, enmendada;
- g) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia;
- h) Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras publicas colaboradoras en el trabajo diario, respetado sus ideas sin buscar un beneficio propio;
- i) Auxiliar a las personas servidoras públicas, en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas;
- j) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión;
- k) Realizar acciones que fortalezcan la imagen de la Universidad;
- l) Promover las buenas relaciones de la Universidad con otros entes públicos;

- m) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las áreas de la Universidad;
- n) Aplicar la medida de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas;
- o) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de promocionar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas de la Universidad;
- p) Reportar de manera inmediata la detección de una falla interna que pudiera poner en riesgo la integridad de los estudiantes, docentes y personas servidoras públicas de la Universidad;
- q) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para tal efecto, manteniendo la imagen de la Universidad; y
- r) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

COMPORTAMIENTO DIGNO

*Responsabilidad

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

*Conductas esperadas:

- a) Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación;
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre hombres y mujeres;
- c) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado;
- d) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética;
- e) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario;
- f) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas de la Universidad.
- g) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- h) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, de la ejecución de comportamientos, tendientes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- i) Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a esta afectación a su honor o dignidad.
- j) 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.

Artículo 9.- Cualquier duda respecto a la interpretación, consulta y aplicación del presente Código, con motivo de su aplicación y observancia, será resuelta por el Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

Transitorios

Artículo primero. Publíquese el presente Código en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Artículo segundo. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Artículo tercero. El presente acuerdo fue aprobado por los integrantes de Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Oztolotepec "UPOTec", en la Sesión de fecha trece de agosto de 2019.

Oztolotepec, Edo. de México; a los diez días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve.

M. en C. Roberto Laureles Solano
Rector de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.
(Rúbrica).

CARTA DE PRESENTACIÓN ESCRITA POR EL TITULAR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE OTZOLOTEPEC

Otzolotepec, Estado de México; a 10 de Agosto del 2019

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE OTZOLOTEPEC.
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 de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, 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 realizarse entre nosotros, y asimismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y las diez directrices que señala el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den por 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, sin importar el esquema de contratación al que estén sujetos.

A T E N T A M E N T E

**M en C. Roberto Laureles Solano
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC
(RÚBRICA).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE OTZOLOTEPEC

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe, M. en C. Roberto Laureles Solano, Con clave de servidor público _____, adscrito a la Rector de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, 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 Universidad.

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 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 benéfico de la sociedad.

Otzolotepec, Estado de México, a los diez días del mes de agosto de 2019.

**PROTESTO LO NECESARIO
EL SERVIDOR PÚBLICO**

M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO

NOMBRE Y FIRMA
(RÚBRICA).