



INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE
IRAPUATO

CÓDIGO DE CONDUCTA

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE IRAPUATO**

Fecha de elaboración: 19/mayo/2020

Fecha de publicación: 29/mayo/2020

A las personas servidoras públicas del ITESI

El Instituto Tecnológico Superior de Irapuato tiene el objetivo de ofrecer servicios educativos pertinentes a la sociedad, para lo cual es de suma importancia atender a la ciudadanía con respeto a sus derechos, aplicando los valores institucionales y a través de una conducta ética y transparente.

Por estas razones resulta fundamental que quienes colaboramos en esta institución nos comprometamos a impulsar, promover y difundir las relaciones humanas dignas, los principios, valores y reglas de integridad, que orientan las conductas para prevenir conflictos de intereses y la no discriminación.

Es por ello, que el **Instituto Tecnológico Superior de Irapuato**, ha elaborado el presente *Código de Conducta*, como un instrumento que guíe nuestro actuar como personas servidoras públicas de este instituto; el cual contiene reglas claras del comportamiento ético y conductas generales que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones, como un esfuerzo conjunto por abatir prácticas indebidas, no transparentes y conductas deshonestas, tanto al interior de la institución, como en todos los ámbitos del quehacer público institucional.

Por lo anterior, se te invita a que conozcas nuestro *Código de Conducta*, a cumplir y respetar lo que en él se establece, así como, a convertirlo en parte de tu vida y quehacer cotidiano, para que juntos hagamos de Guanajuato, la "*Grandeza de México*".

M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez
Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato

Contenido

Glosario	4
Introducción	6
Principios del ITESI	9
Misión, Visión y Valores del ITESI	10
Visión	10
Valores	11
Aplicación general del Código de Conducta	12
Ámbito de Competencia	12
Uso de lenguaje incluyente	13
Nuestro Comportamiento Ético	13
Conductas generales	30
Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta	33
Transitorios	33

Glosario

Además de las definiciones previstas en el *Código de Ética* de las personas servidoras públicas de la administración estatal, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- **Carta Compromiso:** Es el documento mediante el cual el personal manifiesta su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta.
- **Conducta:** Es el comportamiento que el personal observará en el ejercicio de sus funciones.
- **Código de Conducta:** Es el documento emitido por el ITESI, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar el personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas.
- **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, es un instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de las Dependencias, Entidades y Unidades adscritas directamente al C. Gobernador de la Administración Pública Estatal, para fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas.
- **Comunidad Tecnológica:** Entiéndase todo personal administrativo, docente y estudiantes pertenecientes a ITESI.
- **Integrante o personal del ITESI:** Las personas servidoras públicas que formen parte del ITESI incluyendo al personal administrativo y docente en cualquiera de sus categorías, considerando a las extensiones.

- **Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Considerando a todo el personal administrativo y docente en todas sus categorías.
- **ITESI:** Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.
- **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Introducción

Este *Código de Conducta* tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta, bajo los cuales se deberá regir el actuar de las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

Su contenido se desarrolló con apego a la función pública y a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en los capítulos II, III y IV del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 34, Segunda Parte, de fecha 15 de febrero de 2015 con el propósito de fortalecer la función pública y por ende las instituciones.

Los *VALORES* establecidos y que fundamentan nuestro Código de Conducta son los siguientes:

- I. **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar el 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, presentaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés

superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- IV. **Imparcialidad:** dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** En el ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfecho los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- VII. **Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **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.
- X. **Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendido con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como

un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- XI. **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 las decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y el escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por mérito:** Seleccionar para los puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **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 las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convenidas en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Del mismo modo, este *Código de Conducta* propicia el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del instituto, que permiten establecer la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deberán ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas del ITESI, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confieren su jerarquía, su tipo de contratación y la denominación de su puesto.

La emisión de este documento, da cabal cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a elevar la transparencia, legalidad, honestidad, rendición de cuentas y la integridad del ITESI para beneficio de la ciudadanía guanajuatense.

Principios del ITESI

Las y los integrantes del ITESI en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los *PRINCIPIOS* constitucionales y legales, conforme a los conceptos establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- Legalidad
- Economía
- Rendición de cuentas
- Honradez
- Disciplina
- Competencia por mérito
- Lealtad
- Profesionalismo
- Eficacia

- Imparcialidad
- Objetividad
- Integridad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad

Misión, Visión y Valores del ITESI

Misión

El ITESI es una institución de educación superior de carácter público, cuyo propósito es servir a la sociedad, formando profesionales con elevados conocimientos técnicos, científicos y humanísticos, que los habilite para: Generar riquezas en las cadenas de valor de la actividad económica y social. Convertirse en promotores y agentes de cambio, que mejoren la calidad de vida de la sociedad. Fortalecer la democracia, solidaridad, cultura y medio ambiente.

Visión

El ITESI como una institución pública de educación superior, se visualiza:

- Como eslabón fundamental en las cadenas de valor para el desarrollo social, industrial y económico de México.
- Plenamente comprometido con la sociedad y vinculado con el sector industrial, agropecuario y de servicios del país. - Con acreditación de los organismos nacionales e internacionales por su calidad académica.

- Con prestigio y reconocimiento nacional e internacional por los logros académicos, científicos y tecnológicos que beneficien la creación de riqueza de la nación.

Valores

Además de los valores que se describen en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, es importante reconocer los valores adicionales al interior del ITESI, como principios que nos permitan orientar nuestro comportamiento en las actividades cotidianas. Los cuales son:

- **Honestidad:** Implicará el uso de la palabra y de las acciones por parte de los miembros de la Institución con apego a la verdad, e Institucionalmente la transparencia de sus procesos y de la administración de sus recursos.
- **Respeto:** Se entenderá como el ejercicio de los actos personales manteniendo la integridad de las personas con las cuales se comparte una relación, sin importar diferencia de pensamiento, creencias personales, raza, sexo, edad, nacionalidad, grado académico o cualquier otro elemento de diferencia.
- **Responsabilidad:** Es el reconocimiento propio de las conductas realizadas por cada persona, así como el asumir las consecuencias generadas de estos actos; además de la certeza de que los deberes adquiridos serán llevados a buen fin.
- **Lealtad:** Se verifica en la autenticidad, confianza y solidaridad establecida entre los miembros de la Comunidad Tecnológica en sus relaciones interpersonales y laborales.
- **Trabajo en equipo:** Se caracteriza por realizar las labores de la Institución con líneas eje como la cooperación, la fraternidad, comunicación y el disfrute de las actividades por los miembros de la Comunidad Tecnológica; todo lo anterior, con un fuerte sentido de identidad Institucional.

- **Liderazgo:** Se entiende como la influencia generada por las acciones de los miembros del ITESI en su entorno, tanto académico como profesional; teniendo como marco la cooperación, el empoderamiento y la retroalimentación funcional en las actividades de dirección.
- **Reconocimiento:** Es la disposición Institucional a hacer del dominio de la sociedad los logros alcanzados por los miembros de la Comunidad Tecnológica, tanto en lo relativo a la vida académica (docencia, investigación, gestión y extensión) como en materia administrativa; así como de establecer mecanismos Institucionales que acrediten y estimulen los resultados en el personal que los capitaliza.
- **Compromiso:** Es la convicción por la búsqueda permanente de las mejores líneas de desarrollo humano y tecnológico en el quehacer Institucional, para ser puesto a disposición de la sociedad.
- **Mejora Continua:** Se presenta como el establecimiento de objetivos, metas y acciones vanguardistas en materia académica y administrativa, donde la característica será la búsqueda constante de acciones que permitan mantener y proponer en sus procesos el desarrollo de la Institución y de quienes la conforman.
- **Innovación y Conocimiento:** La generación del conocimiento y su aplicación en la sociedad son ejes rectores del quehacer Institucional; donde la producción de resultados novedosos, vanguardistas y adelantados para su tiempo son el alcance de sus trabajos, todos ellos como medios de trascendencia nacional e internacional de la Institución.

Aplicación general del Código de Conducta

Ámbito de Competencia

El presente *Código de Conducta* es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

Las personas titulares de Direcciones de Área, Subdirecciones serán promotoras éticas del ITESI, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e integra.

Uso de lenguaje incluyente

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que éstos serán redactados asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

Nuestro Comportamiento Ético

Consciente del alto compromiso que tenemos como servidora/servidor público ante la sociedad guanajuatense, nos comprometemos a conocer y aplicar los valores y filosofía del Gobierno del Estado, mostrando una conducta ética en todo momento en mi relación con la ciudadanía, así como con mis compañeros y compañeras del trabajo, basando siempre mi actuar en la búsqueda del bien común.

Por lo anterior, se reafirma lo siguiente.

- a. Velar por el cumplimiento de la Guía de actuación del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- b. Reflejar mis actividades cotidianas una actitud permanente de servicio, asumiendo una conducta responsable, leal y honesta en el cumplimiento de nuestras responsabilidades.
- c. Formular y fomentar acciones que coadyuven con la conducción ética de mis funciones y actividades.
- d. Colaborar para mantener un clima de respeto y confianza recíproca que redunde en un compromiso frente a los objetivos institucionales.
- e. Dar en todo momento un trato justo a las y los compañeros, así también a la ciudadanía, proveedores y autoridades en general.

- f. Fomentar y comunicar entre las y los compañeros de trabajo, familiares y ciudadanía los valores sustentados en la Guía de actuación del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Aunado a lo anterior se consideran las reglas de integridad emitidas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, que son pautas de comportamiento que norman a las personas servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de conformidad con los valores y principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.

Las **REGLAS DE INTEGRIDAD** previstas en el presente serán en materia de:

- I. **Actuación Pública**, la persona servidora pública conduce su actuación con orientación al interés público
Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:
 - a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
 - b) No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
 - c) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
 - d) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
 - e) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos, o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) No colaborar en los términos establecidos con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que

se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

II. Información Pública, la persona servidora pública está obligada a proporcionar, usar, resguardar y conservar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad y a la que tiene acceso, de conformidad con la legislación de la materia.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia.

- h) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- i) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- j) 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.
- k) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- l) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, la persona servidora pública que participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones establece las mejores condiciones para el Estado sin afectar las necesidades e intereses de la sociedad y la calidad de los servicios públicos.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe

prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

- d) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- e) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- f) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- g) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- h) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- i) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- j) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- k) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- l) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- m) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- n) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de

licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- o) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- q) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- r) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. Programas gubernamentales, la persona servidora pública que participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que los regula.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales

en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. Trámites y servicios, la persona servidora pública que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y

servicios.

- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. **Recursos Humanos**, la persona servidora pública participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo

ciudadano.

- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles, la persona servidora pública participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles

para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. Procesos de evaluación, la persona servidora pública que participa en

procesos de evaluación, emite sus resultados con base en información y documentación objetiva, suficiente y pertinente, tratando la misma de manera confidencial y reservada.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a está por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades, así como de los plazos de su comisión.
- b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control interno, la persona servidora pública debe cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales en materia de control interno; sobre todo cuando genera, decisiones que contribuyan a la mejora continua, detección y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que de conformidad con la normatividad le resulte aplicable.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del Estado.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Desconocer las etapas de sus procesos como servidor público y los controles internos que le aplican y los alcances de su responsabilidad.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

X. **Procedimiento administrativo**, la persona servidora pública que participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia y respeta las formalidades esenciales del procedimiento.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) No registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionadas de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable.

XI. Desempeño permanente con integridad, la persona servidora pública actúa en todo momento con el compromiso personal, de observar los principios y valores institucionales, enfocado a la satisfacción del interés social y generar confianza y credibilidad respecto del servicio público y la actividad gubernamental.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

- c) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- d) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos.
- e) Ocupar el tiempo en otras actividades de manera intencional durante la jornada laboral o durante la prestación de un servicio público, afectando la prestación del mismo
- f) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- g) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- h) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios, y no informarlo al Órgano de Control Interno o Unidad de Responsabilidades, a efecto de que procedan a ponerlo a disposición en los términos de la normatividad aplicable.
- i) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- j) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- k) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- l) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado

de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- o) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

XII. Cooperación con la integridad, la persona servidora pública, en su actuación observa una cultura de la denuncia y de la mejora continua de los procesos y procedimientos en los que participa con el fin de impedir la práctica de actitudes indebidas o la comisión de faltas administrativas. *Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:*

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d) Consultar previamente con la Unidad en casos de duda, respecto de la aceptación de reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas.

XIII. Comportamiento digno, la persona servidora pública, en su actuación reconoce el valor intrínseco de los individuos y por tanto observa y tutela, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y los derechos humanos de éstas.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas,

que transgredan la dignidad de la persona.

- b) Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.
- c) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- d) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- e) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- f) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- g) Espiar a una persona mientras está se cambia de ropa o está en el sanitario.
- h) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- i) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- j) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- k) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- l) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- m) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o

encuentros de carácter sexual.

- n) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- o) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- p) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- q) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- r) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- s) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- t) Todas aquellas conductas que contravengan a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos, de Igualdad Laboral y no Discriminación, entre otros.

Conductas generales

Como **persona servidora pública** que labora en el ITESI debe:

- Prestar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades del Instituto.
- Cumplir las comisiones afines del área, que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto.
- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.

- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
- Actualizar continuamente sus conocimientos, en las actividades que atiendan, de acuerdo a los programas y cursos de capacitación establecidos por las autoridades.
- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio.
- Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- Tratar con cortesía y diligencia al público.
- Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros o compañeras.
- Presentar a las autoridades Académicos al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las autoridades del Instituto.
- Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su guarda y custodia.
- Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones del ITESI.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de sus labores.
- Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma.

- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Conducirse de manera objetiva en la presentación de informes en el cumplimiento de las metas y objetivos del ITESI.
- Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normativa interna y la aplicable, para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del estado de Guanajuato;
- Respetar las pertenencias de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de ITESI, así como los bienes del mismo;
- Hacer un correcto uso de los insumos que son proporcionados por el ITESI y abstenerse de sustraerlos injustificadamente;
- Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza;
- Utilizar responsablemente el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por el ITESI única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado.
- Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta.

Como persona servidora pública que labora en el ITESI NO debe:

- Hacer uso de la jerarquía o cargo, que le lleve a obtener un beneficio personal;
- Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y no fumar en su interior; tampoco fumar en las instalaciones del ITESI.
- Atender asuntos personales lucrativos o de negocio dentro de las instalaciones de ITESI, y con apoyo de los bienes y servicios institucionales.

- Hacer uso de herramientas de Tecnologías de la Información, con el fin de grabar, reproducir, distribuir sin autorización de las personas involucradas
- Modificar y sustraer información sin autorización perteneciente al ITESI.

Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta en que incurran las personas servidoras públicas adscritas al ITESI, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Transitorios

Primero. Publicarse en los medios de difusión correspondiente, que en el caso de ITESI son el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y el sitio web www.itesi.edu.mx

Segundo. El presente entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Tercero. Este Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización.

Dado en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, en la ciudad de Irapuato, Gto., a los 19 días del mes de mayo de 2020.


M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez.
Titular de la Dirección General.
Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.