



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., jueves 5 de septiembre de 2019

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

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO NÚMERO 76.- POR EL QUE SE DECLARA A NIVEL ESTATAL, EL 19 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, COMO EL “DÍA DE LA MUJER EMPRENDEDORA”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 77.- POR EL QUE SE ADICIONA EL TÍTULO SEGUNDO “DELITOS CONTRA LA COLECTIVIDAD”; EL SUBTÍTULO CUARTO “DELITOS CONTRA EL PLENO DESARROLLO Y LA DIGNIDAD DE LA PERSONA” Y EL CAPÍTULO VI “VIOLENCIA EJERCIDA A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN” DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 80.- POR EL QUE SE REFORMA LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 81.- POR EL QUE SE ADICIONA UN TERCER PÁRRAFO A LA FRACCIÓN XXIII DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 82.- POR EL QUE SE DECLARA EL 2 DE ABRIL DE CADA AÑO COMO “DÍA ESTATAL DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL AUTISMO”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 83.- POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

SIGUE EN LA PÁGINA 2...

Tomo CCVIII

Número

45

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO DE CONDUCTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO.	CONVOCATORIA 2019, PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS AL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS AMBIENTALES EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL.
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.	AVISOS JUDICIALES: 4024, 3898, 3875, 4019, 4015, 4020, 4021, 4022, 4023, 4015, 4001, 4002, 4003, 4004, 1612-A1, 4015, 3712, 3902, 4102, 4103, 4104, 4105, 52-C1, 4089, 4090, 4088, 4092, 4093, 4091, 701-B1, 1653-A1, 1652-A1, 4094, 4095, 4096, 4097, 4098, 4099, 4100, 4101, 1649-A1 y 1647-A1.
ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO.	AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4027, 4026, 4025, 3909, 3903, 702-B1, 703-B1, 1651-A1, 1648-A1, 1619-A1, 4106, 1579-A1, 1593-A1, 1594-A1, 1618-A1, 688-B1, 704-B1, 705-B1, 4087 y 1650-A1.
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.	
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.	

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ALFREDO DEL MAZO MAZA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes sabed:

Que la Legislatura del Estado, ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

La H. "LX" Legislatura del Estado de México decreta:

DECRETO NÚMERO 76

ARTÍCULO ÚNICO. La "LX" Legislatura del Estado de México, declara, a nivel estatal, el 19 de noviembre de cada año, como el "DÍA DE LA MUJER EMPRENDEDORA".

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTÍCULO TERCERO.- Hágase del conocimiento de los Ayuntamientos de los 125 Municipios del Estado para su difusión entre sus pobladores.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los trece días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.- Presidente.- Dip. Violeta Nova Gómez.- Secretarios.- Dip. José Antonio García García.- Dip. Araceli Casasola Salazar.- Dip. Margarito González Morales.- Rúbricas.

Por tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Toluca de Lerdo, México, a 4 de septiembre de 2019.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA
(RÚBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. SERGIO ALEJANDRO OZUNA RIVERO
(RÚBRICA).**



Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de México

TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, AGOSTO DE 2019.

MTRO. ARMANDO MÉNDEZ GUTIÉRREZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN II, ASÍ COMO 16 FRACCIÓN I Y XVIII DE LA LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO”, EN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIONES IV Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, A PROPUESTA DEL COMITÉ DE ÉTICA DE ESTE ORGANISMO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO ÚNICO, CAPÍTULO V, NUMERAL VIGÉSIMO SÉPTIMO, INCISO C), 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 DEL ESTADO DE MÉXICO”.

CONSIDERANDO

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

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

Que en base a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité de Ética da a conocer el Código de Conducta, mismo que tiene como finalidad orientar y dar certeza plena las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevenga el conflicto de intereses, que delimite su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse durante el desempeño de sus funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas institucionales, previniendo actos de corrupción.

Que un Código de Conducta establece los valores éticos como base fundamental para que las personas servidoras públicas desempeñen sus funciones con transparencia, enmarcando las buenas prácticas y responsabilidades que encuadran la congruencia con los objetivos institucionales que persigue el Organismo.

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 al titular de la dependencia.

Que en fecha 05 de julio de 2019 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.

Que el 13 de agosto de 2019, el Comité de Ética del Colegio de Bachilleres del Estado de México, aprobó la propuesta del Código de Conducta, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México; y tiene por objeto establecer la forma en que éstas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

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

Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Código de Conducta: Documento emitido por el Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de México, a propuesta del Comité de Ética.

Comité de Ética: Órgano colegiado conformado por personas servidoras públicas de distintos niveles del Colegio de Bachilleres del Estado de México, electos democráticamente cada dos años por los miembros del mismo Organismo Público, con excepción del Presidente y Secretario Técnico.

Datos personales: Señalan lo relativo a la identificación de una persona: nombre, domicilio, teléfono, nivel de estudios, ocupación, estado de salud, religión, origen étnico, preferencia sexual, o cualquier análogo que afecte la intimidad de la persona.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión o restricción basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, capacidad diferente, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Equidad y justicia: Valores sociales referentes a la distribución equitativa de recursos y servicios, para la atención de educación, sin distinción de edad, género, grupo social, ideología y credo, estado de salud o enfermedad.

Equidad de género: Se refiere a la capacidad de ser equitativos y justos en relación al trato de mujeres y hombres, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades.

Igualdad: Las personas servidoras públicas deben prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Principios: Los contenidos en el artículo 6 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

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

Reglas de Integridad: Las conductas que deberán observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Personas servidoras públicas: Aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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.

Transparencia: Acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de este Organismo y que están contenidos en el artículo 7 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

Artículo 3.- El presente Código tiene como objetivo, establecer el marco de actuación al que deben sujetarse las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para el ejercicio de sus funciones, procurando un comportamiento ético, profesional y apegado al marco normativo.

Precisar los principios y valores por los cuales se regirán las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México al realizar sus funciones durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 4.- Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principio Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos del Colegio.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 5.- Los siguientes principios son 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 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

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 6.- Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

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

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7.- Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

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

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

Artículo 8.- 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 deberán observar 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 el interés propio
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia
- e) Denunciar situaciones de violencia al interior del Colegio
- f) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración por el desempeño de la función pública
- g) Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente el cumplimiento de los objetivos institucionales
- h) Evitar cualquier conducta contraria a los valores éticos del servicio público
- i) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión
- j) Utilizar un lenguaje con perspectiva de género en la redacción y generación de documentación oficial, conforme al desempeño del empleo, cargo o comisión
- k) Observar permanentemente las políticas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el ámbito del empleo, cargo o comisión
- l) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad
- m) Respetar y armonizar los ordenamientos jurídicos que rigen al Colegio considerando la perspectiva de género, lenguaje incluyente, así como los principios de humanismo, igualdad de trato y oportunidades, justicia y respeto a los derechos humanos de mujeres y hombres, dando observancia a la normatividad estatal en la materia
- n) Actuar bajo los principios y valores contenidos en el Código de Conducta, con la finalidad de que se traduzcan en actitudes positivas y que tengan un impacto en el entorno laboral
- o) Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de las funciones, así como de los logos institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable

- p) Evitar participar en labores que vinculen o involucren conflictos de intereses, que vayan en contra de las disposiciones estipuladas en la Ley y normas vigentes aplicables, de manera contraria y mediar a través de la conciliación cualquier problemática
- q) Agilizar las actividades que permitan atender de forma expedita al público en general y evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios, haciendo más eficiente el desempeño de las funciones
- r) Hacer uso racional y adecuado a los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y bibliográficos asignados a la Dirección General, unidades administrativas y académicas del Colegio, observando las normas aplicables vigentes
- s) Realizar actos administrativos que promuevan la transparencia en el manejo de los recursos del Colegio, con la finalidad de observar y conocer las normas aplicables vigentes a los que se encuentran sujetos y destinar dichos recursos a fines del servicio público

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad

Las personas servidoras públicas deberán conducirse con profesionalismo, responsabilidad y protección de la información, resguardando la documentación e información pública que tenga 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 conferido con transparencia
- c) Evitar revelar información que pudiera comprometer los intereses del Colegio, salvo en los casos previstos en la ley
- d) Evitar y en su caso denunciar, el uso indebido de la información pública relacionada con procesos de contratación pública
- e) Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada
- f) Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, conforme a la normatividad en la materia
- g) Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada y organizada conforme a normatividad en materia de archivo
- h) Brindar información a las instancias que así lo soliciten para coadyuvar en el perfeccionamiento de los sistemas estadísticos estatales y nacionales, para un mejor conocimiento de las cuestiones relativas a la igualdad entre mujeres y hombres en la estrategia laboral
- i) Entregar en tiempo y forma la documentación necesaria que soliciten las instancias gubernamentales correspondientes en materia fiscal y de interés documental y declaraciones patrimoniales, en el caso que así sea solicitada por las instancias gubernamentales correspondientes, se apegará a las disposiciones legales proporcionando información verídica y comprobable
- j) Disponer con ética y profesionalismo de la información que está bajo el resguardo de las personas servidoras públicas, como parte de las actividades encomendadas sin poner en riesgo la integridad
- k) Concentrar los datos estadísticos de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil y emitir los reportes necesarios de la matrícula que conforma el Colegio a las instancias administrativas correspondientes
- l) Publicar en tiempo y forma la convocatoria correspondiente, informando los periodos de preinscripción, inscripciones, reinscripciones, admisión a la que deberá apegarse la población estudiantil, docente y administrativa del Colegio, con la finalidad de generar la misma oportunidad de ingreso o permanencia de los alumnos en alguna de las unidades académicas del Organismo
- m) Difundir y distribuir entre los alumnos las convocatorias y solicitudes para participar en los programas de becas, publicar los resultados y listados de los alumnos beneficiados del programa, manteniendo actualizados los expedientes de los becarios y asegurar que todos los alumnos cuenten con un seguro médico
- n) Proporcionar a los ciudadanos puntual información para que tengan acceso a la información pública a través de herramientas tecnológicas, con la finalidad que conozcan y comprendan las actividades de gestión pública que llevan a cabo las Instituciones u Organismos, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

- o) Cuidar y vigilar el buen uso de la información clasificada, reservada o confidencial, evitando desempeñar de manera negligente las actividades públicas, así como obstaculizar, alterar, ocultar, eliminar, robar, sustraer, extraviar y destruir información perteneciente al Colegio
- p) Realizar actos de difusión de información en materia de transparencia, propiciando el Acceso a la Información Pública a través de la participación social
- q) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad, haciendo más eficiente el manejo de información en el desempeño de las funciones

CONTRATACIONES PÚBLICAS

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

- a) Conocer y observar los procedimientos y demás disposiciones contenidas en la normatividad en materia de contrataciones públicas
- b) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas
- c) Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés
- d) Abstenerse de manipular los procedimientos 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 aplicable en la materia
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otra persona servidora pública en la tramitación de contrataciones o adjudicaciones públicas
- g) Observar en estricto apego a la Ley, normatividad y reglamentos administrativos, absteniéndose de buscar beneficios personales o familiares, favoreciendo o afectando los derechos de terceros

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones para la correcta implementación, control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales e institucionales, se sujetarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas.

- a) Llevar a cabo acciones de control y evaluación de los programas gubernamentales e institucionales y de apoyo, anteponiendo en todo momento el interés público
- b) Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para correcta implementación y aprovechamiento de programas gubernamentales e institucionales.
- c) Adoptar y aportar acciones que fomenten la integración de políticas públicas con perspectiva de género para impulsar liderazgos e igualdad de oportunidades en el ámbito del empleo, cargo o comisión
- d) Vigilar que la implementación de políticas, estrategias y programas que se desarrollen en el Colegio, se incluyan mecanismos idóneos para dar atención a las necesidades de mujeres y hombres, en el ámbito del empleo, cargo o comisión
- e) Establecer relaciones con Instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, socioculturales, cívicas, artísticas, recreativas y deportivas que realice el Colegio
- f) Operar y llevar a cabo los programas gubernamentales como lo establecen las reglas de operación; cumplir de manera puntual y precisa con los requisitos y/o criterios de elegibilidad; absteniéndose de ocultar, retrasar y entregar de manera engañosa o privilegiada la información, perdiendo de vista el objetivo de dichos programas

TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas.

- a) 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
- b) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los trámites y servicios que oferta el Colegio
- c) Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre los trámites y servicios que oferte el Colegio
- d) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el Colegio
- e) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios del Colegio, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas
- f) Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites
- g) Aplicar los sistemas informáticos que permitan al Colegio una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales
- h) Tratar digna y cordial conforme a los protocolos de actuación, atención al público y de cooperación entre personas servidoras públicas bajo los criterios de integridad y no discriminación
- i) Las personas servidoras públicas realizarán y otorgarán trámites, servicios, consultas y gestiones de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta de manera oportuna, clara y confiable conforme a las disposiciones jurídicas aplicables
- j) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado

RECURSOS HUMANOS**Responsabilidad.**

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

Conductas esperadas.

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad
- b) Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público
- c) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo
- d) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público
- e) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas
- f) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Colegio, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito
- g) Acreditar el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles del cargo o puesto
- h) Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público
- i) Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos

- j) Participar en programas de capacitación y formación que gestione el Colegio ante otras instancias con equidad para mujeres y hombres, con la finalidad de desarrollar las capacidades, favoreciendo el crecimiento profesional y personal
- k) Respetar y hacer valer las medidas normativas aplicables para fortalecer el respeto a las mujeres para que se integren a un empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones laborales entre mujeres y hombres
- l) Vigilar que se aplique puntualmente el principio de equidad e igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito de su empleo, cargo o comisión, en el derecho fundamental a la no discriminación en la formación y promoción profesional, así como en las condiciones de trabajo y retribuciones
- m) Enriquecer el desarrollo, crecimiento, satisfacción de necesidades profesionales y adquisición de competencias, de acuerdo con lo estipulado en la Ley y normas vigentes
- n) Ser imparcial en la selección, designación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, evitando influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los deberán administrar con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

- a) Utilizar los recursos con los que cuenta el Colegio, 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 del Colegio 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 que fueron diseñados
- g) Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia
- h) Facilitar los servicios de reparación, mantenimiento, adaptación y conservación de bienes muebles e infraestructura, con el objetivo preservarlos en condiciones óptimas y operativas previniendo accidentes y lesiones, lo cual facilitará el desarrollo de labores administrativas, docentes y recreativas en el Colegio
- i) Verificar el control de los vehículos, mediante el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministros de combustible y lubricantes; efectuando el registro correspondiente para la circulación de cada unidad y debiendo cuidar el vehículo asignado para uso exclusivamente oficial
- j) Hacer uso debido de los bienes materiales, muebles e inmuebles en el desempeño de las funciones
- k) Participar y realizar conforme a las políticas, normas y procedimientos el inventario y operación de sistemas oficiales en materia de registro, baja, enajenación, transferencia, destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles y actuar con eficiencia, transparencia y honradez para alcanzar los objetivos a los que están destinados

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

- a) Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía
- b) Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas
- c) Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Colegio
- d) Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización, evaluación financiera y presupuestal y difundir la información entre las unidades administrativas del Colegio
- e) Promover la correcta aplicación de las actividades de docencia, orientación educativa y control escolar en las unidades académicas del Colegio, implementando procedimientos de seguimiento y evaluación a los proyectos académicos con la finalidad de contribuir a la formación profesional de los estudiantes
- f) Participar del Sistema de Evaluación Institucional para los programas y funciones de la Institución, basado en la determinación de parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de la Dirección General, unidades administrativas y académicas del Colegio y los servicios que ofrecen
- g) Participar de manera voluntaria y constante en las evaluaciones, capacitaciones y actividades atendiendo los resultados y porcentajes obtenidos con la finalidad de mejorar el rendimiento laboral
- h) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación ya sea interna o externa y aplicar las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las funciones
- i) Verificar y evaluar a operación homogénea del plan de estudios emitido por la Secretaría de Educación en cada unidad académica del Colegio, con la finalidad de contribuir en la formación académica del estudiante

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) 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 al Colegio
- c) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción
- d) Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas
- e) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad
- f) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas
- g) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación ya sea interna o externa y aplicar las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las funciones

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) 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
- b) 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
- c) Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público
- d) Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan
- e) 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
- f) Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses del Colegio
- g) Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular
- h) 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
- i) Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables
- j) Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley
- k) Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin
- l) Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos
- m) 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
- n) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional
- o) Abstenerse de aceptar, exigir u 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 los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte
- p) Atender y orientar conforme a procedimiento, las peticiones, quejas y denuncias remitiendo a las áreas correspondientes para su oportuna e imparcial atención proporcionando soluciones o respuestas de manera inmediata
- q) Brindar puntual asesoramiento a los ciudadanos para que interpongan sus peticiones, quejas y denuncias a las áreas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia
- r) Atender con reserva, imparcialidad, objetividad, integridad y confidencialidad al denunciante con base en los procedimientos señalados y en apego a las normas vigentes aplicables
- s) Actuar bajo un marco legal, justo, motivado y fundamentado en la atención de peticiones, quejas y denuncias presentadas ante el Colegio de Bachilleres del Estado de México
- t) Contestar y dar puntual seguimiento a las diligencias, procedimientos y demandas que se promuevan ante diversas autoridades de carácter penal, civil, laboral y administrativo, con la finalidad de resolver controversias que involucren al Organismo
- u) Basar su conducta en un contexto ético y profesional al manejar datos, porcentajes y estadísticas, evitando utilizar dicha información para atentar y hostigar al denunciante, pretendiendo un beneficio propio o para terceras personas
- v) Dar puntual seguimiento a las peticiones, quejas o denuncias hasta obtener un dictamen o resolución veraz y fidedigno sin crear falsas expectativas

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 a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público
- d) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales
- e) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental
- f) Vigilar que la educación que se imparte en el Colegio se realice en el marco de transparencia e igualdad entre mujeres y hombres, generando conciencia de la necesidad de eliminar toda forma de discriminación
- g) Promover y observar la igualdad entre mujeres y hombres en la vida civil, al eliminar los estereotipos establecidos en función del sexo y preferencias sexuales, que discriminan y fomenten la violencia de género, entendiendo que las mujeres y los hombres son de libre determinación, al decidir sus formas internas de convivencia, organización social, económica, política y cultural
- h) Respetar y promover la prohibición de la discriminación, motivada por origen étnico o nacional, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas
- i) Promover el respeto a la dignidad e integridad física y psicológica de cualquier servidor público o miembro de la comunidad escolar, fomentando así una relación cordial
- j) Fomentar el desarrollo, participación y reconocimiento de las mujeres y estudiantes en las diferentes disciplinas laborales, sociales, deportivas, culturales, políticas, entre otras.
- k) Actuar siempre con moderación, honradez, probidad y rectitud en el desempeño de las funciones, brindando un trato digno y cordial, hacia cualquier persona (ciudadano o persona servidora pública) sin discriminación alguna
- l) En el ejercicio del empleo, cargo o comisión, evitar disponer del personal en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público
- m) Elaborar, revisar y actualizar convenios, contratos, acuerdos, lineamientos, códigos, manuales, leyes, decretos, reglamentos, circulares, procedimientos y demás disposiciones que obran en el marco normativo del Organismo y proporcionar los servicios de consultoría legal y jurídica a la Dirección General, unidades administrativas y académicas del Colegio que lo soliciten
- n) Cuidar, vigilar y resguardar la información contenida en expedientes del personal administrativo, docente y alumnos adscritos, realizando la actualización, integración y depuración del archivo que obra en el Colegio

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas cooperarán con el Colegio, así como 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 previstos por el Colegio
- d) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al Colegio, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia
- e) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen
- f) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada
- 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 públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando 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 institucional
- l) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos
- m) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las unidades administrativas y académicas al interior del Colegio
- n) Aplicar las medidas 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 propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas al Colegio
- p) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas y de la comunidad escolar en las unidades académicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones del Colegio
- q) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional
- r) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de los servidores públicos
- s) Utilizar los espacios que le sean asignados, así como sus áreas comunes, con el debido respeto para lo que fueron diseñados
- t) Denunciar a aquellas personas servidoras públicas que incumplan la normatividad ante los posibles actos de corrupción, tráfico de influencias, abuso de funciones, encubrimiento, desvío de recursos públicos e intimidación con estricto apego a la Ley, bajo causa justificada de manera objetiva e imparcial
- u) Difundir y sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del apego a la legalidad, favoreciendo el desempeño de nuestras funciones dentro y fuera del Colegio

COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

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

Conductas esperadas.

- a) Proporcionar un trato respetuoso y digno 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 mujeres y hombres.
- c) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.

- d) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- e) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúe.
- f) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- g) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- h) 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 éstos afectación a su honor o dignidad.
- i) Promover las condiciones de trabajo que eviten y prevengan el hostigamiento y acoso sexual a través de la gestión ante otras instancias, con la impartición de conferencias, pláticas y desarrollo de actividades, así como la elaboración, coordinación y difusión de buenas prácticas, campañas informativas o acciones de formación.
- j) Abstenerse de utilizar lenguaje sexista en el ámbito laboral, administrativo y educativo, así como en las relaciones sociales, respetando la libertad de convicciones éticas.
- k) Conocer que en el sistema educativo es predominante la inclusión, entre sus fines se encuentra la formación en el respeto de los derechos, libertades e igualdad entre mujeres y hombres, el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- l) Evitar el hostigamiento laboral de cualquier tipo.
- m) Respetar y ejecutar las leyes, reglamentos, normas y/o lineamientos aplicables al cargo, función, puesto o comisión como persona servidora pública vinculada a las funciones, actuando bajo los valores y principios éticos que establece el presente Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- n) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 9.- 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.

El presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 05 de julio de 2019.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Código en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. - El presente Código entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. - Se abroga el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, publicado en fecha 15 de noviembre de 2018, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

Se expide el presente ordenamiento en la Ciudad de Toluca de Lerdo a los trece días del mes de agosto de dos mil diecinueve.

M. EN A.P. ARMANDO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Toluca de Lerdo, México a 13 de agosto de 2019

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTES

Presento a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros y asimismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 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.

ATENTAMENTE

M. EN A.P. ARMANDO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL
(RÚBRICA).



CARTA COMPROMISO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTE

La (El) que suscribe _____, con clave de servidor (a) público (a) _____ adscrito (a) al _____, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de México, conozco de manera concreta y especialmente el objeto de mismo, así como de su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de este Organismo.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo con el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

_____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO