



CÓDIGO DE CONDUCTA.

SECRETARIA EJECUTIVA



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Pagina
DAT-CC-01	2021-09-29	02	2 de 45

DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

Control de Emisión

ELABORÓ

ING. ERNESTO DIAZ GARDUÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

REVISÓ

LIC CHRISTIAN HERNANDEZ PEREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO

APROBÓ

DR. ELEAZAR LARA PADILLA
SECRETARIO EJECUTIVO



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	4 de 45

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
GLOSARIO.....	6
OBJETIVO	10
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....	10
MISIÓN Y VISIÓN.....	10
Carta Invitación.....	11
Carta Compromiso.....	12
CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	13
RIESGOS ÉTICOS	14
INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	14
MARCO JURÍDICO.....	14
CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL.....	15
REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	18
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	30
PRINCIPIOS GENERALES, COMPROMISOS Y ACCIONES DE LA COFAA-IPN	35



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	5 de 45

INTRODUCCIÓN

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

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno, creíble y confiable para los ciudadanos, es fundamental para las instituciones contar con un código de conducta que contribuya, concientizando a las y los servidores públicos en torno al alto valor social que tiene cada una de sus acciones en su entorno social.

Un Código de Conducta establece de manera clara y precisa, la forma en que se traducen en la vida diaria y en las relaciones humanas los valores éticos, la misión y visión de una institución; además, orienta las actitudes y conductas que se esperan de cada integrante; contribuye a conseguir de manera más eficiente y eficaz, las metas y objetivos Institucionales, y fortalece el compromiso del cumplimiento de las leyes.

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

El Código de Conducta de la COFAA-IPN contiene una declaración formal de normas que rigen el comportamiento de las y los servidores públicos de la Comisión, sin embargo, no busca suplir leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos.

Es por lo anterior que el Código de Conducta de esta Comisión debe concentrar las normas que orienten el actuar diario de sus servidores públicos, llamándolos a conducirse en todo momento en estricto apego a los principios y valores que consagra el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y hacia los que orientan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	6 de 45

GLOSARIO

ACOSO: Es el comportamiento negativo entre compañeros y compañeras de trabajo, se puede expresar en conductas verbales o escritas que se traducen en acciones hostiles o que implican una limitación de la libertad de opinión, una disminución del prestigio social o una afectación a su dignidad e integridad física, psíquica y moral.

ACOSO LABORAL: Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales.

ACOSO SEXUAL: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la persona afectada independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

ACTO DE CORRUPCIÓN: Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener un beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.

AUSTERIDAD: Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la ley Federal de Austeridad Republicana.

AUSTERIDAD REPUBLICANA: De conformidad con el artículo 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana, es la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

CARGO: Posición formal en una estructura orgánica.

CÓDIGO: Conjunto de normas y reglas sobre alguna materia.

CÓDIGO DE CONDUCTA: Conjunto de reglas o preceptos con los cuales las personas servidoras públicas deben gobernar su vida y dirigir sus acciones para tener un comportamiento ético.

CÓDIGO DE ÉTICA: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	7 de 45

COFAA-IPN: Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

COMISIÓN: Orden y capacidad que una persona da de manera verbal o por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

COMPETENCIA: Atribución para intervenir en un asunto determinado.

COMPROMISO: Obligación contraída.

CONDUCTA: Comportamiento que desarrolla una persona en los diversos ámbitos de su vida.

CONOCIMIENTO: Hechos o datos de información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación.

CULTURA DE CALIDAD: Contribuir a establecer una visión específica de su área de trabajo, constituida por metas profesionales que constituyen retos alcanzables.

CULTURA ÉTICA: Conjunto de normas, valores y principios que orientan a las personas para desarrollarse plenamente.

EMPATÍA: Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro. Es la capacidad de percibir en un contexto común lo que otro individuo puede sentir.

EMPLEO: Ocupación, oficio o trabajo.

EQUIDAD: Comportamiento a la altura de las circunstancias sin ningún tipo de preferencias para garantizar la imparcialidad y trato justo a las personas.

ÉTICA: Conjunto de normas y costumbres que rigen la conducta humana.

ÉTICA PROFESIONAL: Conjunto de normas y costumbres que conducen el actuar profesional.

FOMENTAR: Impulsar el desarrollo y crecimiento de alguna conducta positiva.

HOSTIGAMIENTO: Es el comportamiento negativo entre superiores y subordinados(as) jerárquicos(as), se puede expresar en conductas verbales o escritas que se traducen en acciones hostiles o que implican una limitación de la libertad de opinión, una disminución del prestigio social o una afectación a su dignidad e integridad física, psíquica y moral.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	8 de 45

HOSTIGAMIENTO LABORAL: Es el comportamiento negativo entre superiores e inferiores jerárquicos de una organización laboral, a causa del cual el/la afectado/a es sometido a ataques sistemáticos, directos o indirectos, durante mucho tiempo de manera continua.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la persona, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

INFORMACIÓN: Grupo de datos que sirven para la resolución y toma de decisiones.

INTERÉS: Afinidad o tendencia de una persona hacia otro sujeto, cosa o situación.

LINEAMIENTOS: Los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS GENERALES: Los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

NORMA: Regla que debe de ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: Hombre o mujer que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguno de los tres Poderes de la Unión o en algún órgano constitucionalmente autónomo, y que es sujeto de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Todos los trabajadores de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional son servidores públicos.

CC

PRESTACIÓN: Retribución al servicio convenido en un acuerdo o exigido por una autoridad estipulada mediante un contrato.

PREVENCIÓN: Es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo. El objetivo de prevenir es lograr que un perjuicio eventual no se concrete.

PRINCIPIO: Criterio de actuación de un servidor público basado en valores. También se dice que un principio es una idea o norma que orienta la manera de pensar o de obrar de una persona.

REGLAS DE INTEGRIDAD: Las que incorporen las dependencias y entidades, en atención al artículo 24 del Código de Ética.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	9 de 45

RIESGO ÉTICO: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SOLIDARIDAD: Apoyo a la causa o a la empresa de otros. Comunidad o interdependencia de intereses, sentimientos y aspiraciones. Apoyo a la causa de otros por razones de orden social o político.

TOMA DE DECISIONES: Proceso que consiste en concretar la elección entre distintas alternativas. La toma de decisiones se lleva a cabo en todos los aspectos de la vida y es relevante en el desempeño del servicio público.

UMA: la Unidad de Medida y Actualización.

VALORES: Conjunto de pautas que la sociedad establece a las personas para que las relaciones sociales sean benéficas.

VERDAD: Es la conformidad de la realidad de las cosas con el concepto que se tiene formado en la mente sobre ellas.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Convicción que tiene una persona para promover un ambiente de respeto, colaboración y sana competencia que permita el desarrollo profesional y enaltecimiento de las labores encomendadas.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	10 de 45

OBJETIVO

Proporcionar a las y los servidores públicos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, un catálogo de conductas éticas que los orienten en su actuación, a fin de que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungan como pilares de la Administración Pública Federal, precisándose las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el ejercicio de su empleo, cargo, función o comisión.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El presente Código sirve de pilar y es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que laboran en la COFAA-IPN, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, basado en los principios y reglas de integridad para mejorar la calidad y el trato en los servicios que se ofrecen.

MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Organismo Público descentralizado dedicado a gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos a través de la captación de donativos del sector público y privado, que contribuye con la función educativa del Instituto Politécnico Nacional, dotándolo de equipo especializado y de vanguardia, así como servicios de mantenimiento a sus talleres y laboratorios, contribuyendo a la especialización y profesionalización de docentes, investigadores y alumnos mediante el otorgamiento de becas y apoyos económicos; fomentando la innovación y apoyando al desarrollo tecnológico, económico y cultural del país.

Visión

Ser un modelo de apoyo a la labor educativa, de investigación científica y desarrollo tecnológico del Instituto Politécnico Nacional para contribuir eficientemente a las soluciones innovadoras que este aporta a los problemas nacionales para el desarrollo económico y social que favorezca el bienestar de los mexicanos en un entorno de inclusión, igualdad y transparencia.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	11 de 45

Carta Invitación

En la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional tenemos un compromiso permanente con las y los trabajadores, nuestra cultura organizacional y laboral, el medio ambiente, la sociedad y desde luego con el logro de nuestros objetivos, el cual sustentamos en principios de honestidad, responsabilidad y respeto, impulsados por el liderazgo, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo.

Como parte de este compromiso, el presente Código de Conducta establece las disposiciones normativas básicas que deben regir la actuación de todo el personal de esta Comisión. No pretende intervenir en las conciencias ni la moralidad individual de nadie, sino simplemente enmarcar ciertas reglas básicas de convivencia, indispensables para el buen funcionamiento del organismo; el respeto, la tolerancia, la equidad de género, el autocontrol, la preservación del medio ambiente, la lealtad, la legalidad, así como los valores institucionales que fueron asentados y que constituyen herramientas decisivas en la consecución de nuestra misión y nuestra visión. Es importante que todos y todas las que formamos parte de la COFAA-IPN seamos congruentes con estos valores, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos para este fin.

Los invito a que conozcan y adopten este nuevo Código de Conducta en el ejercicio del servicio público, y del trabajo; con un marco de certidumbre en la convivencia laboral, resultará más sencillo cumplir con nuestros objetivos encausados, consistentes, en apoyar las labores sustantivas del Instituto Politécnico Nacional, a través del cumplimiento voluntario de las normas aquí establecidas.

El personal de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional refrendamos día a día nuestro compromiso ineludible con la educación técnica y con el futuro de México.

**DR. ELEAZAR LARA PADILLA
SECRETARIO EJECUTIVO**



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	12 de 45

Carta Compromiso

Dr. Eleazar Lara Padilla
Secretario Ejecutivo de la COFAA-IPN
PRESENTE

FECHA: (dd/mm/aaaa)

Quien suscribe (Nombre del Empleado), con número de empleado (XXX) adscrito(a) al Departamento o Dirección de Área (Nombre completo del área), me comprometo a cumplir de manera cabal y plenamente, el Código de Conducta de la COFAA-IPN, que se me proporcionó, a través de las siguientes acciones:

1. Dar lectura. Lo que me permite conocer el Código de Conducta enteramente.
2. Cumplir con las conductas marcadas en el mismo. Lo que me obliga a dar observancia y cumplimiento a las mismas.
3. Acudir a las instancias que me puedan orientar, las cuales pueden ser:
 - a. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
 - b. Departamento Jurídico.
 - c. Órgano Interno de Control.

Instancias que están comprometidas a recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias o quejas interpuestas.

4. Brindar un trato igualitario a todas las personas, respetando los derechos humanos, los principios de inclusión, la equidad de género y evitar cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana o contribuya de alguna forma con cualquier tipo de discriminación.
5. Conducirme con dignidad, honorabilidad y respeto hacia las demás personas, evitando siempre cualquier conducta que pudiera constituirse como un acto de violencia.
6. Me abstendré de solicitar y/o recibir cualquier tipo de gratificación, dádiva u obsequio a cambio de algún favor, servicio, atención o actividad relacionada con mi trabajo.

Por lo que doy Protesta (conocer, comprender y cumplir) al Código de Conducta.

Atentamente.

(Firma del trabajador)



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	13 de 45

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

1. Conozco, respeto y cumpro oportunamente con el marco normativo que aplica en mi trabajo.
2. Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.
3. Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.
4. Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.
5. Ejercer mis derechos y cumpro con mis obligaciones.
6. Actúo para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.
7. Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.
8. Promuevo, conozco y respeto los derechos humanos y laborales.
9. Promuevo, conozco y aplico la equidad de género, la igualdad y no discriminación.
10. Trabajo diariamente para que todas las acciones que se lleven a cabo en la institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, religión, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra condición.
11. Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.
12. Soy ejemplo de compromiso y disciplina en el desempeño de mis funciones.
13. Impulso el desarrollo y el crecimiento de conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en el Servicio Público Federal.
14. Cumpro con los ejes rectores que rigen al Servicio Público Federal.
15. Evito prácticas de desviación de recursos públicos, previniendo y combatiendo la corrupción.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	14 de 45

RIESGOS ÉTICOS

De conformidad con lo expresado en este Código de Conducta y apegado a las a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, a los Principios Generales, compromisos y acciones de la COFAA-IPN.

Teniendo en consideración que el actuar tanto en lo general como en lo particular, de las personas servidoras públicas que laboran en la Comisión, está regulado por lo referido en los apartados antes citados. Se observaron procesos susceptibles de riesgo los cuales por su área de aplicación se encuentran a cargo de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Adquisiciones, y la Dirección Técnica y Promoción.

Tomando en cuenta que los riesgos éticos a los que pudieran exponerse estas áreas, y sin perjuicio de las acciones específicas que el Comité de Ética en su oportunidad establezca, es la de delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes en ellas laboran, expresadas de manera enunciativa más no limitativa en las conductas de las personas servidoras públicas.

INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité de Ética en la COFAA-IPN funge como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como del Código de Ética y Código de Conducta, por lo que determina, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública su aplicación y cumplimiento.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
3. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
8. Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y su reglamento.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	15 de 45

9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley Federal de las Entidades.
12. Ley Federal del Trabajo.
13. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
14. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
15. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
16. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
17. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
18. Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflictos de interés de los servidores públicos.
19. Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del Estado.
20. Decreto Presidencial de ratificación de la naturaleza jurídica de la COFAA-IPN, publicado en el D.O.F. el 22 de abril de 1982.
21. Estatuto Orgánico de la COFAA IPN
22. Condiciones Generales de Trabajo de la COFAA-IPN.
23. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO
FEDERAL**

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. **Legalidad.-** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debidos 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.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	16 de 45

3. **Lealtad.**- Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.**- Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.**- Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.**- Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y No Discriminación.**- Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua,



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	17 de 45

las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. **Equidad de Género.**- Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	18 de 45

de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Actuación Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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) 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.
- c) 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.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- 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.
- 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.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	19 de 45

- 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) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas 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.

2. Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	20 de 45

- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) 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.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) 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.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso,



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	21 de 45

remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

- i) 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.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencia permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados y con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	22 de 45

- 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 excepcional 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.

5. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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.

6. Recursos Humanos



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	23 de 45

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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 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.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	24 de 45

- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario 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.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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 éstos.
- 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.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	25 de 45

8. Procesos de evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar 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.

9. Control interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción, abusos, fraudes potenciales 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.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	26 de 45

- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- 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.
- 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 las personas servidoras públicas.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- l) Omitir atender las causas de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, evitando su recurrencia.

10. Procedimiento administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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 éstos 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.

11. Desempeño permanente con integridad



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	27 de 45

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir de 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.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) 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.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- 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.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	28 de 45

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las 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.

13. Comportamiento Digno

Mediante ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación, a fin de dar cumplimiento e implementación al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamiento, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	29 de 45

hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la presentación de un trámite, servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otras personas referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) 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.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) 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.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	30 de 45

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y establecer las medidas aplicables en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, primordialmente para gasto corriente, para lo cual se deberán sujetar a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, de forma tal que de las erogaciones destinadas a las actividades y funciones que corresponden a la Administración Pública Federal, se obtengan ahorros, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 7, tercer párrafo, fracciones I, II y III, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

- I. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios se ajustarán a sus presupuestos autorizados, con apego a la normatividad aplicable y bajo los criterios de racionalidad y eficiencia.
- II. Los gastos operativos que integran los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar las metas institucionales. En el caso de las partidas específicas relacionadas con los conceptos de telefonía, telefonía celular, servicios de comunicación e internet, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, energía eléctrica, viáticos, alimentación, remodelación de oficinas, papelería y útiles de oficina, consumibles del equipo de cómputo, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, los montos erogados no podrán exceder los montos ejercidos en el presupuesto inmediato anterior, una vez considerados los incrementos de precios con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor reportado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, lo anterior con excepción de las autorizaciones presupuestarias que otorgue la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Subsecretaría de Egresos.
- III. Los Entes Públicos deberán cumplir con las obligaciones de retención y entero de contribuciones, en los plazos y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo la obligación de retener y enterar el impuesto sobre la renta al personal contratado con



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	31 de 45

cargo al capítulo de servicios personales, así como la correspondiente al impuesto al valor agregado por los actos o actividades que realicen proveedores o contratistas.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- I. Se podrán llevar a cabo modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, siempre y cuando sean a costos compensados y dichas modificaciones en ningún caso incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales. Los Entes Públicos procurarán abstenerse de solicitar la creación de plazas en los niveles más altos de los grupos jerárquicos. Asimismo, para realizar dichas modificaciones se deberá contar con la autorización presupuestaria expresa de la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, y en lo que corresponda, con la autorización de la Secretaría.
- II. No se podrán crear plazas, salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquéllas que sean resultado de reformas jurídicas.
- III. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública. Las funciones complementarias, así como las transversales que realicen las unidades de igualdad de género no se considerarán duplicadas.
- IV. Las estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos que aprueben la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, y la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, debiendo considerar que no exista duplicidad de funciones.
- V. Sólo se permitirá la asignación de chofer a partir de subsecretarios de Estado o equivalentes y hasta los niveles superiores, así como a las o los titulares de las entidades paraestatales.
- VI. No se realizará la contratación de asesores o asesoras para grupos jerárquicos inferiores al de subsecretario de Estado o su equivalente de los Entes Públicos; así mismo no se podrá incrementar la plantilla de asesores mediante la creación de plazas para dicho fin.
- VII. La contratación de personal, así como el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.
- VIII. La contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios personales deberá atender a una necesidad debidamente fundada y motivada por parte



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	32 de 45

de los Entes Públicos, para lo cual, las Oficialías Mayores y las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, según corresponda de los Entes Públicos, deberán emitir una constancia en la que se manifieste que los servicios que se incluyen en el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, no se encuentran duplicadas con las actividades o funciones establecidas para los puestos presupuestariamente asignados a la misma, con excepción de lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

- IX. Los Entes Públicos únicamente podrán contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios personales si cuentan con el presupuesto autorizado respectivo. Se deberá reducir al mínimo indispensable el número y costo de contratación de estos prestadores de servicios profesionales.
- X. Los Entes Públicos deberán adecuar sus estructuras orgánicas, sus reglamentos interiores, sus estatutos orgánicos y la demás normatividad de operación y funcionamiento, conforme a los grupos, grados y niveles autorizados en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en las demás disposiciones aplicables.
- XI. Sólo podrán subsistir en el extranjero las delegaciones u oficinas de representación de los Entes Públicos que correspondan a las áreas de seguridad nacional e impartición de justicia. Para la más eficaz y eficiente atención de los asuntos en representación del Estado Mexicano y de la ejecución de la política exterior, la Secretaría de Relaciones Exteriores autorizará y administrará delegaciones u oficinas en el exterior para atender y resolver temas o aspectos específicos que correspondan a las atribuciones conferidas a los demás Entes Públicos, y para lo cual se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias correspondientes.
- XII. Los recursos humanos se deberán administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción y honradez para mejorar la prestación del servicio público, debiendo desempeñar sus actividades con apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de conformidad con las disposiciones específicas en materia de recursos humanos, organización y, en su caso, servicio profesional de carrera, que emitan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XIII. Los Entes Públicos deberán emitir su código de conducta en concordancia con lo dispuesto en la Ley, debiendo cada servidor público protestar cumplirlo.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	33 de 45

**DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

- I. Los Entes Públicos deberán llevar a cabo adquisiciones o arrendamientos de bienes y prestación de servicios, buscando la máxima economía y eficiencia, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- II. Las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la prestación de servicios, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con las disposiciones aplicables. La justificación a que refiere el párrafo anterior deberá rendirse en los términos del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 41 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. La justificación a que refiere el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley, se tendrá por realizada con la entrega de la copia del escrito de justificación que establece el artículo 40, párrafos segundo y cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual deberá entregar el titular del área responsable de la contratación mediante informe ante el órgano interno de control que corresponda a más tardar el último día hábil de cada mes, junto con el dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. La presente justificación le será aplicable a los contratos que derivan de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, que se fundamenten en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, excepto los previstos en las fracciones IV y XII de dicho artículo.
- III. Las adquisiciones y contrataciones de servicios con terceros que realicen los Entes Públicos para abastecerse de los insumos y suministros relacionados con papelería, útiles de oficina, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo, utensilios en general, así como mobiliario y equipo de oficina, requeridos para el desempeño de sus actividades, deberán reducirse al mínimo indispensable. La unidad administrativa responsable de la función de proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	34 de 45

- suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo con la identificación de los consumos de cada una.
- IV. La adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios de cualquier tipo de Tecnologías de Información y Comunicaciones se podrá realizar únicamente cuando se cuente con los recursos presupuestarios suficientes en el ejercicio fiscal de que se trate para que el Ente Público se encuentre en posibilidad de afrontar los compromisos contractuales y se haya justificado en función del servicio, su actualización y costo, cuidando que en todos los casos se observen los criterios de compatibilidad, racionalidad y austeridad, privilegiando el uso de software libre. Para el caso de las adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los Entes Públicos presentarán a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República la solicitud respectiva, anexando la justificación correspondiente, a fin de que esta, en el ámbito de sus atribuciones, emita el dictamen técnico respectivo, y lo remita a la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, para que conforme a sus atribuciones emita el pronunciamiento que corresponda. La Coordinación de Estrategia Digital Nacional y la Secretaría de Hacienda emitirán las disposiciones específicas correspondientes.
- V. Los Entes Públicos limitarán las contrataciones de servicios de asesorías, consultorías, para la elaboración de estudios, investigaciones, proyectos de ley, planes de desarrollo, o cualquier tipo de análisis y recomendaciones, las cuales se realizarán exclusivamente cuando la prestación de dichos servicios no implique el desempeño de funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal de los Entes Públicos, y siempre y cuando sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- VI. Se prohíbe la compra o arrendamiento de vehículos para el transporte y traslado de servidores públicos cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres UMA diaria vigente. Cuando resulte necesaria la compra o arrendamiento de vehículos para el transporte y traslado de servidores públicos cuyo valor comercial supere el monto antes referido, la compra o arrendamiento se realizará previa justificación que al efecto realice el Ente Público, la cual se someterá a la consideración de la Secretaría de Hacienda.
- VII. La contratación del arrendamiento de vehículos deberá ser integral, por lo que se deberán incluir los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades. Los vehículos adquiridos o arrendados



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	35 de 45

deberán destinarse para fines estrictamente oficiales y deberán de pernoctar en los sitios oficiales del Ente Público.

- VIII. En caso de que un vehículo oficial para el traslado de servidores públicos pernocte fuera de los sitios oficiales de los Entes Públicos, será responsabilidad del servidor público que tenga a su cargo la custodia del vehículo informar, sin excepción alguna, a la Oficialía Mayor o Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, según corresponda de los Entes Públicos, las razones que justifican dicha circunstancia.
- IX. Únicamente podrán contar con choferes y vehículos asignados el Titular del Ejecutivo Federal, los secretarios, subsecretarios o equivalentes. Las personas titulares de las áreas que tengan asignados vehículos oficiales, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como requerir de forma oportuna la realización de la inspección, mantenimiento y verificación de emisión de gases, según corresponda. Las personas titulares de las áreas a quienes se les asigne un vehículo oficial serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
- X. Los vehículos aéreos deberán ser destinados a actividades de seguridad pública y nacional, defensa, marina, fuerza aérea, de protección civil, así como para el traslado de enfermos. Aquellos que no cumplan con esta función serán enajenados asegurando las mejores condiciones para el Estado. Los Entes Públicos que cuenten con vehículos aéreos con equipamiento para efectuar alguna función específica y directamente vinculada con su objetivo deberán justificar ante la Secretaría la necesidad de conservarlos, misma que deberá ser debidamente documentada, debiendo señalar los costos que generan el mantenimiento, operación y resguardo de los mismos. En caso de que la Secretaría autorice el uso de dichos vehículos aéreos, éstos no podrán ser utilizados para un fin distinto a aquel que fue justificado y aprobado, asimismo, en caso de emergencia, éstos deberán ser puestos a disposición para desarrollar actividades de seguridad, defensa, marina, fuerza aérea, de protección civil, así como al traslado de enfermos.

PRINCIPIOS GENERALES, COMPROMISOS Y ACCIONES DE LA COFAA-IPN

El presente Código contiene diecinueve apartados considerados como el marco de referencia de la conducta del personal, mismo que se describe a continuación.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	36 de 45

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Compromiso

Ejercer mis funciones conforme a las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el quehacer de la COFAA-IPN. En los casos no contemplado por estos ordenamientos o donde existan vacíos dentro de los mismos, actuaré atendiendo los valores establecidos en el presente Código y en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

Acciones

- Fomentar el conocimiento de las leyes y normas con las que se regula mi cargo, puesto o comisión a través de la consulta en la página Web de la COFAA-IPN en el apartado de Normateca en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.cofaa.ipn.mx/conocenos/normateca/index.html>
- Conocer y cumplir los ordenamientos que regulan mi cargo, puesto o comisión.
- Ejercer mis derechos para asumir mis responsabilidades y obligaciones como servidora y servidor público.
- Conocer las actividades inherentes a mi puesto y aplicar lo establecido en los manuales de procedimientos.
- Colaborar para que mis compañeras y compañeros conozcan y cumplan los ordenamientos aplicables a su cargo, puesto o comisión.
- Hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier incumplimiento normativo.

2. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

Compromiso

Desarrollar mis funciones con responsabilidad, honradez, integridad, transparencia; además de contribuir a la generación de un ambiente de trabajo favorable que permita optimizar el ejercicio del cargo público.

Acciones

- Actuar con honradez en apego a la normatividad aplicable en la COFAA-IPN.
- Denunciar y rechazar la complicidad o ser partícipe de actos de corrupción, fraude o abuso.
- Cumplir mi jornada de trabajo con puntualidad, procurando que, en el desarrollo de la misma, las actividades inherentes al cargo se realicen con eficiencia y eficacia.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	37 de 45

- Rechazar dadas, regalos o cualquier tipo de compensación (es) a cambio de cumplimiento u omisión de las funciones asignadas a los servicios prestados.
- Portar la identificación oficial de la COFAA-IPN en un lugar visible dentro de las instalaciones.
- Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de las funciones que me sean encomendadas y conducirme con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.

3. UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS

Compromiso

Utilizar los bienes y los recursos financieros de la COFAA-IPN, así como aprovechar las capacidades de los recursos humanos, para cumplir con las finalidades para los cuales fueron destinados, adoptando criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Acciones

- Utilizar y proteger adecuadamente con responsabilidad los bienes y servicios otorgados por la COFAA-IPN, preservando su funcionalidad y durabilidad, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la COFAA-IPN.
- Conocer y aplicar la normatividad y política vigente en materia de asignación y aplicación de recursos, así como rendición de cuentas.
- Enfocar mis actividades al óptimo aprovechamiento de los bienes y los recursos en beneficio de la comunidad de esta Comisión.
- Aplicar únicamente para el cumplimiento de la misión, visión y objeto de la COFAA-IPN los recursos materiales asignados.
- Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas encaminadas a mejorar los servicios internos.
- Realizar dentro del término establecido en la normatividad la comprobación de los gastos y recursos financieros que me sean asignados.
- Utilizar únicamente para fines laborales, en forma racional y con criterios de ahorro, equipos de cómputo, de comunicaciones, acceso a internet, así como mobiliario, materiales, suministros, herramientas de trabajo, fotocopiado y demás bienes necesarios para el desempeño de mis actividades.

4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Compromiso

Utilizar con responsabilidad la información oficial y proporcionarla a quien la solicite de manera completa, oportuna y fidedigna, siempre que ésta no sea considerada como confidencial conforme a la ley en la materia, por respeto a la



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	38 de 45

privacidad de terceros y para no afectar la adecuada substanciación de los procedimientos administrativos y judiciales.

Acciones

- Recordar que la información que manejo es una herramienta de trabajo para otras unidades administrativas.
- Proporcionar a quien lo solicite la información que requiera sin criterios discrecionales, excepto la información que esté considerada como reservada o confidencial conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cuidar y utilizar correctamente la información a mi cargo y evitar el uso indebido de la misma.
- Actuar con institucionalidad, cuidado, dedicación y responsabilidad al proporcionar la información que me sea solicitada.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación y manejo de la información interna.

5. CONFLICTO DE INTERESES

Compromiso

Que mis intereses no interfieran ni entren en conflicto con los intereses de la COFAA-IPN, de terceras personas o de cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente.

Acciones

- Mantener una conducta propositiva diligente honesta e imparcial al proporcionar los servicios.
- Evitar intervenir en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga intereses personales, familiares o de negocios que entren en conflicto con los de la COFAA-IPN.

6. TOMA DE DECISIONES

Compromiso

Que las acciones que emprenda como trabajadora o trabajador de la COFAA-IPN se apeguen a las leyes y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código.

Acciones

- Al tomar decisiones, conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, sin anteponer mi particular.
- Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros en la toma de decisiones.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	39 de 45

- Actuar siempre conforme al criterio de justicia y equidad para la toma de decisiones sin conceder privilegios, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a cualquier persona.
- Escuchar y analizar opiniones de mis compañeras y compañeros y considerarlas al momento de decidir.

7. RELACIÓN DE LA COMUNIDAD DE LA COFAA-IPN CON LA SOCIEDAD EN GENERAL

Compromiso

Ofrecer a la comunidad de la COFAA-IPN y a la sociedad en general un trato de calidad, justo, cordial y equitativo, con independencia de las condiciones de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico, evitando así cualquier tipo de discriminación.

Acciones

- Atender de manera pronta y expedita a la comunidad de la COFAA-IPN y a la sociedad en general que acuda a realizar trámites o a solicitar algún servicio.
- Ofrecer respuestas oportunas y de calidad cuando se me solicite la prestación de un servicio inherente a mi cargo de forma responsable y confidencial cuando así se requiera.
- Propiciar con mis acciones la confianza hacia el personal de la COFAA IPN y a la sociedad en general.
- Respetar los espacios comunes de trabajo y evitar que se realicen actividades que atenten contra el desarrollo normal de las funciones de los demás.
- Respetar las manifestaciones de creencias religiosas, políticas, preferencias sexuales, género, edad, capacidades especiales o intelectuales, así como evitar cualquier forma de discriminación entre la comunidad de la COFAA-IPN y con la sociedad en general.
- Respetar a cada compañera y compañero de trabajo, superiores jerárquicos y personal operativo con un trato digno y de cordialidad en el ámbito laboral.
- Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeras y compañeros.

8. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, CENTROS FORÁNEOS Y UNIDADES ACADÉMICAS

Compromiso

Dirigir mis relaciones con otras instituciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Local y Estatal, así como las Unidades Académicas del IPN con amabilidad, transparencia, honestidad, lealtad y con apego a la normatividad vigente que rige a la COFAA-IPN.

Acciones



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	40 de 45

- Adoptar las relaciones con otras instituciones, dependencias y entidades del poder público con amabilidad, transparencia, honestidad, lealtad.
- Cuidar y utilizar correctamente la información a mi cargo.
- Observar las peticiones que realicen otras instituciones, dependencias y entidades dentro de los ordenamientos legales que rigen la actividad de la COFAA-IPN.
- Propiciar que los programas de intercambio y colaboración con las otras instituciones, dependencias y entidades se lleven a cabo en forma transparente, proyectando en todo momento una buena imagen institucional.
- Evitar utilizar las relaciones con el personal que labora en otras dependencias y entidades de gobierno con el fin de obtener un beneficio personal.

9. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE

Compromiso

Cumplir con la normatividad que en materia de salud, higiene, seguridad y mejoramiento del ambiente emitan las autoridades correspondientes.

Acciones

- Informar de toda situación que pudiera ser riesgosa tanto para mi salud, seguridad e higiene como para la comunidad en general.
- En caso de siniestro o simulacro, debo seguir las indicaciones de las brigadas de protección civil.
- Conocer la información relativa a protección civil, seguridad, higiene y ambiente, así como participar en las actividades que al respecto instrumenten las autoridades.
- Conocer las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad
- Respetar los espacios asignados como son las zonas de no fumar.
- Mantener limpias las áreas de trabajo comunes y la individual, cuidar y respetar las plantas de ornamento y las instalaciones de la COFAA-IPN.
- Debo utilizar racionalmente el agua, la energía eléctrica y demás recursos y reportar el desperdicio o las irregularidades.
- Debo reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, folders y todo tipo de papel, etcétera).
- Participar en las actividades organizadas por la COFAA-IPN para prevención y/o detección de enfermedades.
- Debo depositar la basura en los contenedores destinados para cada tipo de desecho, de acuerdo a las instrucciones de cada uno de ellos.
- Usar recipientes biodegradables.

10. DESARROLLO INTEGRAL Y PERMANENTE



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	41 de 45

Compromiso

Procurar mi actualización, formación y capacitación integral, así como la de mis compañeras y compañeros con la finalidad de obtener una cultura de servicio y propiciar la renovación en el ámbito laboral, así como participar en la capacitación relativa a la equidad de género.

Acciones

- Mejorar los tiempos y calidad de trabajo para que se me otorguen las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- Aprovechar las actividades y los programas de capacitación y desarrollo que brinda la COFAA-IPN y otras instituciones siempre que no se afecte el desempeño laboral, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- Proponer, y en su caso, participar en los cursos de capacitación específicos que se requieran para el desempeño de mis funciones y la de cada compañera y compañero.
- Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.
- Compartir mis conocimientos con mis compañeras y compañeros, colaboradores y colaboradoras aportando las experiencias personales que contribuyan a la misión y visión de la COFAA-IPN.
- Debo aplicar los conocimientos adquiridos en mis labores por el beneficio de la Institución.
- Desarrollar una cultura de equidad que promueva y fomente la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, así como la erradicación de cualquier tipo de violencia.

11. AUTOCONTROL

Compromiso

Ejercitar mi capacidad como trabajador y trabajadora, independientemente del nivel jerárquico o modalidad contractual para evaluar trabajos, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario; de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas que realice sea en forma transparente, eficiente y eficaz.

Acciones

- Concretar y controlar aspectos de mi propia personalidad, por ejemplo, reflexionar antes de hablar, saber escuchar, evitar los enfados vencer la timidez o estar en lo que se hace. Una vez concretados tales aspectos, planteármelos como objetivos a cumplir cotidianamente repasándolos por la mañana antes de incorporarme a las tareas diarias, a fin de prepararme mentalmente para ejercer el autocontrol sobre ellos.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	42 de 45

- Detectar la conducta problemática en el trabajo que realizo antes de intentar modificarla; no permitiré que mi mente se disperse cuando tenga que trabajar, es decir, me concentraré en lo que realizo.
- Elaborar un listado sobre las consecuencias a corto, mediano y largo plazo; por un lado, si no realizo bien mi trabajo, y por el otro, si este trabajo está óptimamente ejecutado.
- Controlar los estímulos que desencadenan la respuesta no deseada, desechando el cúmulo de cosas que me preocupan u obsesionan simplemente.
- Plantear los objetivos concretos a corto plazo dentro de mi trabajo, hacer una lista de motivaciones para lograrlo y pensar que puedo alcanzarlas.
- Valorar la satisfacción que produce el trabajo bien realizado, hecho con emoción, esfuerzo, dedicación y responsabilidad.
- Al término de la jornada, debo volver a repasar los objetivos, pero esta vez para ver en qué se ha fallado; así proceder todos los días, hasta conseguir eliminar los malos hábitos.

12. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA Y UN ADECUADO MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

Compromiso

Tengo la obligación de realizar un depósito correcto de los residuos sólidos, además de realizar una práctica correcta del ahorro de energía.

Acciones

- Mantener limpio el escritorio y lugar de trabajo.
- Cuando te retires dejar tu lugar limpio.
- Hacer una correcta separación de la basura.
- Depositar los sobrantes de comida y flores en el cesto verde **ORGÁNICA**.
- Depositar latas, botellas, plásticos, bolsas, papel, servilletas y cartón en el cesto azul **RECICLADA**.
- Depositar productos de unicel, colillas de cigarro, chicles en el cesto gris **LO QUE YA NO TIENE REUSO**.
- Al salir apagar la luz y el equipo que ya no esté en uso.

13. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DEL PERSONAL

Compromiso

Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. Debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones

- Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias del personal.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	43 de 45

- Brindar, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria al personal que acuda a presentar una denuncia.
- Abstenerse de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

14. LEALTAD

Compromiso

Tengo la obligación de ser leal y defender el compromiso del servicio público ante cualquier circunstancia.

Acciones

- Ser leal a los intereses de la Comisión.
- Abstenerse de incurrir en agravio o abusos en contra de la comisión.
- Cumplir con el compromiso que se me designó con lealtad.
- Tener ética al realizar mis labores para cumplir con las metas y objetivos de la comisión.
- Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad y defendiendo mi obligación personal de la Comisión.
- Ser transparente con mis acciones y usar los recursos en bienestar de la comisión.

15. RESPONSABILIDAD

Compromiso

Tengo la obligación de ser responsable de mis actos y rendir cuentas.

Acciones

- Actuar con responsabilidad al realizar mi trabajo como servidor público.
- Tener el compromiso de cumplir con mi trabajo en tiempo y forma.
- Actuar de acuerdo a mi posición de servidor público y rendir cuentas de los resultados que se obtuvieron.

16. EQUIDAD DE GÉNERO

Compromiso

Tengo como servidor público sea hombre o mujer las mismas oportunidades, condiciones y forma de trato sin dejar a un lado las particularidades de cada uno.

Acciones

- Contratar equitativamente a hombres y mujeres.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	44 de 45

- Tener la misma oportunidad de promoción sin importar el género.
- Ser tratado con respeto, sin discriminación indistintamente del sexo.

17. LEGALIDAD

Compromiso

Tengo la obligación como servidor público de actuar de acuerdo al marco jurídico.

Acciones

- Conocer y cumplir con las leyes y la normatividad que regulan su cargo, y/o puesto dentro y fuera de la Comisión.
- Conocer la normatividad y políticas vigentes de la Comisión
- Comunicar a sus superiores o instancia competente de las situaciones, conductas o normas contrarias a la Ley. Cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o habiéndose acercado a este sin obtener respuesta satisfactoria.
- Conservar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tengan acceso con motivo del cargo, puesto o actividad.
- Fomentar el cumplimiento y conocimiento de la Ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o actividad.

18. NO DISCRIMINACIÓN

Compromiso

Todo servidor público mujer y hombre tiene el derecho a estar libre de discriminación basada en género, raza, etnia, orientación sexual u otra condición, así como a otros derechos humanos fundamentales que dependen de la realización plena de los derechos humanos para la protección de la discriminación.

Acciones

- Promover la integración social fomentando una comunidad laboral estable, segura y justa basada en la promoción y protección de todos los derechos humanos, así como en la no discriminación.
- Fortalecer políticas públicas encaminadas a eliminar la discriminación en todas sus formas.
- Favorecer la discriminación positiva dirigida a personas desfavorecidas y/o vulnerables en pro de la equidad e igualdad de oportunidades.
- Ofrecer de forma imparcial los servicios de esta Comisión entre su comunidad.
- Fomentar el desarrollo del personal a través de distintos medios sin mediar sesgos de discriminación.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAT-CC-01	2021-09-29	02	45 de 45

- Fomentar el uso de lenguaje no sexista en la sociedad, porque las palabras también excluyen.

19. DERECHOS HUMANOS

Compromiso:

Respetar los Derechos Humanos de las personas al interior de la Comisión, ya que son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra.

Acciones

Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de sus garantías individuales.

Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.

Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la igualdad entre hombres y mujeres en las actividades encomendadas a mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de oportunidades e impulsar trabajo en equipo.

Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al interior y exterior de la Comisión.

EL PRESENTE INSTRUMENTO NORMATIVO CONSTITUIDO DE 45 FOJAS ESCRITAS EN SUS DOS CARAS FUE AUTORIZADO POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN EN SU REUNIÓN DE TRABAJO CELEBRADA EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DEL DOSMIL VEINTIUNO, QUIENES FIRMAN AL CALCE Y RUBRICAN AL MARGEN PARA SU CONSTANCIA.