



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 12 DE JUNIO DEL 2020

NUMERO 118

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ACUERDO Secretarial 04/2020, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Programa Estatal de Verificación Vehicular 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 261, sexta parte, del 31 de diciembre de 2019..... 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO

CÓDIGO de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato..... 12

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o. quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. décimo primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 7o. fracción III y 112 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 2o. y 4o. fracción III del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera; 13. fracción XIII y 32 Quáter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y Artículo Cuarto Transitorio, segundo párrafo del Decreto Legislativo número 332, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 190, décima tercera parte del 21 de septiembre del 2018¹; 5 fracción III, 6 fracción IV, 8 fracción XV, 109, 111 fracción III, 117 fracción II y 118 fracciones I, III y IV de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y Artículo Sexto Transitorio, segundo párrafo del Decreto Legislativo número 341, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 190, décima tercera parte del 21 de septiembre del 2018²; 4 fracción I, 6 fracción III y 16 del Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en materia de Verificación Vehicular; 114 y 115 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 311 y 312 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y 7, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

CONSIDERANDO

El 31 de marzo del 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 65, Tercera parte, el Acuerdo Secretarial 02/2020, por el cual se expidieron las medidas preventivas en materia de verificación vehicular, derivado de la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID- 19), en el cual se concedió una prórroga para el cumplimiento de la verificación vehicular obligatoria a los vehículos que porten placas con terminación 7 y 8, 3 y 4, así como 1 y 2 correspondientes a los meses febrero-marzo, marzo-abril, y abril-mayo, respectivamente, a efecto de que puedan realizarla durante el último período del primer semestre del 2020, sin hacerse acreedores a las sanciones correspondientes; así como de treinta días naturales para la verificación vehicular a vehículos registrados en el Estado que realicen cambio de placas, nuevos o que se registren por primera vez en la Entidad y se les haya vencido el plazo durante el periodo comprendido del 30 de marzo al 19 de abril del 2020; se suspendió el otorgamiento y la reposición de constancias y distintivos de verificación exento, la reposición de las constancias y distintivos de verificación Doble Cero, Cero, Uno y Dos, la

¹ Fe de Erratas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 199, segunda parte, del 4 de octubre del 2018.

² Fe de Erratas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 203, tercera parte, del 10 de octubre del 2018.

operación de centros de verificación vehicular, así como la venta y reposición por falla de origen de constancias y distintivos de verificación vehicular a las personas autorizadas para la compra, recepción y reposición, por causa de fuerza mayor y atendiendo al interés público, durante el período comprendido del 30 de marzo al 19 de abril del 2020.

En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 86, segunda parte, del 29 de abril del 2020, se publicó el Acuerdo Secretarial 03/2020 que reformó su similar 02/2020, referido en el párrafo anterior, a efecto de prorrogar las medidas preventivas en materia de verificación vehicular, hasta en tanto las autoridades competentes en materia de salud determinarán la terminación de las medidas para la atención de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

El 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como las acciones extraordinarias. El Artículo Segundo señala que la estrategia consiste en la reapertura de actividades de manera gradual, ordenada y cauta, considerada en etapas. En el inciso iii del citado Artículo, prevé la etapa 3 que inicia el 1 de junio del 2020, conforme al sistema de semáforo por regiones para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas.

En el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2020 se publicó, el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud modificó el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como las acciones extraordinarias, publicado en el citado órgano de difusión federal el 14 de mayo de 2020, a efecto de modificar la etapa 2, consistente en llevar a cabo acciones de aplicación general tendientes a la preparación para la reapertura de las actividades en general, como son: la elaboración de protocolos sanitarios para el reinicio seguro de actividades, capacitación de personal para seguridad en el ambiente laboral, readecuación de espacios y procesos productivos, así como la implementación de filtros de ingreso, sanitización e higiene del espacio laboral, entre otras que determine la Secretaría de Salud.

El 29 de mayo del 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud, la Secretaría de Economía, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Instituto Mexicano del Seguro Social, establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, de aplicación general para todos los centros de trabajo, y tienen por objetivo establecer las medidas específicas que las actividades económicas deberán implementar en el marco de la estrategia general para la Nueva

Normalidad, para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, escalonado y responsable.

En los citados Lineamientos, en el punto 2. se establece la Estrategia de continuidad o retorno a las actividades: una Nueva Normalidad, para ello, se definió un proceso que consta de tres etapas, con la premisa de proteger la salud de la población controlando la transmisión del SARS-CoV-2 y así prevenir picos epidémicos de gran magnitud o rebrotes en las zonas del país que ya sufrieron el primer pico epidémico. Para esto se pone en marcha un Sistema de Alerta Sanitaria que tendrá una frecuencia semanal de resultados, que será de aplicación estatal o municipal y determinará el nivel de restricción en las actividades económicas, sociales y educativas.

La tercera etapa que inicia el 1 de junio de 2020 será de reapertura socioeconómica mediante un sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal por regiones (estatal o municipal), que determinará el nivel de alerta sanitaria y definirá qué tipo de actividades están autorizadas para llevarse a cabo en los ámbitos económico, laboral, escolar y social. En esta etapa todas las empresas podrán reiniciar operaciones siempre que implementen lo establecido en los referidos Lineamientos y atiendan el semáforo de riesgo epidemiológico, por lo que no será necesario contar con una autorización previa.

El punto 4. Categorización del Centro de Trabajo, de los referidos Lineamientos, establece que los centros de trabajo deberán considerar cuatro dimensiones con el fin de identificar qué medidas deberán implementar para dar cumplimiento a los mismos: el tipo de actividades que desarrolla, el nivel de riesgo epidemiológico en el municipio donde se ubica el centro de trabajo, su tamaño y sus características internas. Se deberá identificar si la actividad que realizan es considerada o no como esencial en concordancia con lo establecido en los Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, dependiendo de ello, podrán operar de manera diferenciada atendiendo a lo estipulado en el sistema de semaforización de aplicación local o federal.

Por su parte, el titular del Poder Ejecutivo del Estado, presentó el día 25 de mayo de 2020, el «Plan de Acción unidos reactivemos GTO, cuidándonos todas y todos», con el propósito de llevar a cabo la reactivación del sector económico en el Estado, de manera ordenada, gradual y de forma responsable, lo cual deberá realizarse cumpliendo los protocolos y mecanismos de seguridad sanitaria y se irá midiendo a través de criterios de semaforización, que se actualizarán semanalmente.

El semáforo estatal divide las actividades económicas en dos grupos, el primer grupo de proveeduría - actividades respaldo, el segundo grupo de áreas de actividades físicas al aire libre; y desglosa de cada grupo el tipo de actividades económicas que fueron reactivadas, asimismo establece cuatro colores que puede presentar el semáforo: rojo, naranja, amarillo y verde; cada color tiene asignado un porcentaje específico de actividades que podrán realizarse conforme se actualice dicho semáforo. Los criterios de la semaforización serán elaborados

por el equipo técnico del gobierno estatal y su correcta aplicación depende de la participación de la sociedad y de las autoridades estatales y municipales.

La reactivación de los sectores económicos del Estado, conlleva el incremento de la movilidad de las personas, lo que repercute en el aumento en la generación de contaminantes atmosféricos, los cuales son un factor que impactan en la salud humana elevando el riesgo de aparición y complicación de varios padecimientos, además, de ser capaces de alterar de manera importante la respuesta del sistema inmunológico. Por ello, es importante la contribución de las acciones y medidas relacionadas con la mejora de la calidad del aire, en específico de la verificación vehicular, para controlar y combatir los procesos que den lugar a una mayor cantidad de contaminantes en la atmósfera y a un aumento en la exposición de la población.

Como consecuencia de la prolongación del periodo de contingencia sanitaria, esta Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, reactivará el Programa Estatal de Verificación Vehicular 2020, implementando un esquema de trabajo que se encuentra respaldado en las recomendaciones de organismos internacionales y entes administrativos en materia de salud, de competencia federal y estatal.

Con la finalidad de apoyar a las personas usuarias del servicio de verificación vehicular se modifica el calendario, a efecto de establecer una sola verificación vehicular obligatoria para los vehículos de uso privado, para la seguridad pública y el servicio social o especial; se prevé un descuento a la tarifa de la verificación vehicular para obtener el distintivo usual; se cambia la vigencia de la constancia y distintivo de verificación usual y los requisitos que deben presentarse para la realizar la verificación vehicular.

Asimismo, para coadyuvar en la reactivación económica se incorpora la posibilidad de obtener descuentos a las personas titulares de los centros de verificación vehicular respecto del costo de la constancia y el distintivo de verificación usual; así como un procedimiento para reponer constancias y distintivos de verificación del primer semestre por del segundo semestre.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL 04/2020

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 6, fracciones I, II, y V, 10, 39, segundo párrafo, 41, segundo párrafo; y se **adicionan** el tercer párrafo al artículo 41, el cuarto párrafo al artículo 72 y el artículo 72 Bis, del **Programa Estatal de Verificación Vehicular 2020**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 261, sexta parte, del 31 de diciembre del 2019, para quedar en los siguientes términos:

«Períodos

Artículo 6. La verificación vehicular obligatoria para obtener la constancia y distintivo Usual deberá realizarse, conforme al último dígito de la placa de circulación del vehículo, con apego a los siguientes períodos:

I. Vehículos de uso...

Último dígito de placa de circulación del vehículo	Período en que deberán verificar	
	Primer Semestre	Segundo Semestre
5 y 6	enero-febrero	julio-agosto
7 y 8	Prorrogado ³	agosto-septiembre
3 y 4	Prorrogado ⁴	septiembre-octubre
1 y 2	Prorrogado ⁵	octubre-noviembre
9 y 0	Prorrogado	noviembre-diciembre

Los vehículos a los que se refiere la presente fracción, podrán verificar antes del período que le corresponda.

II. Los vehículos de servicio público deberán verificar de conformidad con los siguientes periodos:

Último dígito de placa de circulación del vehículo	Período en que deberán verificar	
	Primer Semestre	Segundo Semestre
Todas las terminaciones	enero-febrero	julio-agosto
	Prorrogado ⁶	octubre-noviembre

III. Los vehículos que...

IV. Los vehículos foráneos...

³ Conforme al Acuerdo Secretarial 02/2020 mediante el cual se expidieron las medidas preventivas en materia de verificación vehicular derivado de la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (Covid 19), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 65, tercera parte, del 31 de marzo del 2020; así como al Acuerdo Secretarial 03/2020 mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Acuerdo Secretarial 02/2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 86, segunda parte, del 29 de abril del 2020.

⁴ Ídem.

⁵ Ídem.

⁶ Ídem.

- V. Los vehículos registrados en el Estado de Guanajuato que realicen cambio de placa de circulación, nuevos o aquellos vehículos matriculados en otra entidad que sean dados de alta por primera vez en el Estado, deberán ser verificados dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta de circulación, y posteriormente, deberán atender los periodos establecidos en la fracción I y III del presente artículo, situación que no los exime de portar la constancia y distintivo de verificación correspondientes a la placa anterior.

Vigencia de la ...

Artículo 10. La vigencia de la constancia y el distintivo de verificación vehicular usual otorgados en los centros de verificación vehicular será de conformidad con lo siguiente:

- I. Para los vehículos de uso privado, para la seguridad pública y el servicio social o especial desde la fecha de su obtención y hasta el siguiente periodo que le corresponda verificar en el primer semestre del 2021, atendiendo al último dígito de la placa de circulación del vehículo; y
- II. Para los vehículos del servicio público desde la fecha de su obtención en el primer semestre y hasta el siguiente periodo que le corresponda verificar en el segundo semestre, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, fracción II del presente Ordenamiento.

Costo de la ...

Artículo 39. Por cada constancia...

Las personas titulares de los centros de verificación vehicular podrán obtener descuentos respecto del costo de la constancia y el distintivo de verificación usual, conforme a lo siguiente:

- I. Descuento del setenta y ocho punto sesenta y cuatro por ciento para quienes cuenten con centros de verificación vehicular que tengan acreditación vigente como unidades de verificación vehicular; y
- II. Descuento del sesenta y tres punto sesenta y cuatro por ciento para los que carezcan de la acreditación como unidades de verificación vehicular.

Tarifas de la ...

Artículo 41. Las tarifas que...

Constancia y distintivo...	Reposición de constancia ...
...	...

Se aplicará un descuento del diez punto sesenta y cinco por ciento a la tarifa de verificación vehicular para obtener la constancia y distintivo usual y constancia

de rechazo, la persona usuaria deberá cubrir el costo de \$235.00 (doscientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).

La verificación vehicular no generará ningún costo adicional a los previstos en este artículo.

Procedimiento de reposición ...

Artículo 72. La persona titular ...

La Secretaría dentro ...

De resultar procedente ...

Las solicitudes de reposición correspondientes a constancias y distintivos de verificación vehicular con fallas de origen del primer semestre que hayan sido ingresadas en las oficinas recaudadoras o en la Secretaría, y se determinen procedentes, serán repuestas por constancias y distintivos de verificación vehicular del segundo semestre.

Procedimiento de reposición de constancias y distintivos de verificación vehicular primer semestre

Artículo 72 Bis. La persona titular de la autorización, representante legal, apoderada o persona autorizada, previa convocatoria de la Secretaría, deberá entregar en el domicilio ubicado en calle Aldana 12, colonia Pueblito de Rocha en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, las constancias y distintivos de verificación vehicular del primer semestre que no hayan sido utilizadas y que conserven la condición original con las que fueron adquiridas, las cuales podrán ser repuestas por constancias y distintivos del segundo semestre.

La Secretaría dentro de los diez días hábiles siguientes al que reciba las constancias y distintivos de verificación, efectuará la revisión y evaluación de las mismas, y, emitirá la determinación correspondiente.

De resultar procedente la reposición, la Secretaría realizará la notificación respectiva a través de medios electrónicos, a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y a la persona titular de la autorización, representante legal, apoderada o persona autorizada, informará la fecha a partir de la cual deberá acudir a la oficina recaudadora que se determine, a efecto de realizar la reposición correspondiente.»

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y hasta el 31 de diciembre del 2020.

**Abrogación de Acuerdos Secretariales
02/2020 y 03/2020**

Artículo Segundo. Se abrogan el Acuerdo Secretarial 02/2020 mediante el cual se expidieron las medidas preventivas en materia de verificación vehicular derivado de la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (Covid 19), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 65, tercera parte, del 31 de marzo del 2020; así como el Acuerdo Secretarial 03/2020 mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Acuerdo Secretarial 02/2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 86, segunda parte, del 29 de abril del 2020.

Exención a la verificación vehicular

Artículo Tercero. Los vehículos de uso privado, para la seguridad pública y el servicio social o especial que hayan sido verificados en el primer semestre del 2020 estarán exentos de realizar la verificación vehicular durante el segundo semestre del 2020.

**Vigencia de constancias y distintivos de
verificación vehicular segundo semestre 2019**

Artículo Cuarto. Las constancias y distintivos de verificación vehicular obtenidos durante el segundo semestre de 2019, de los vehículos de uso privado, para la seguridad pública y el servicio social o especial que no realizaron la verificación vehicular en el primer semestre del 2020, conservan su vigencia hasta en tanto le corresponda la verificación vehicular, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, fracción I del presente Ordenamiento.

**Requisitos para la verificación vehicular
de vehículos de uso privado, para la seguridad pública
y el servicio social o especial**

Artículo Quinto. Para la realización de la verificación vehicular del segundo semestre del 2020, la persona usuaria, propietaria o poseedora de vehículos de uso privado, para la seguridad pública y el servicio social o especial, estará exenta de presentar la constancia y el distintivo de verificación o, en su caso, el pago de la multa respectiva por el incumplimiento a la verificación vehicular que amparan el primer semestre del 2020.

Para los efectos del artículo 26, fracción II del Reglamento, deberán presentar la constancia y el distintivo de verificación o, en su caso, el pago de la multa respectiva por el incumplimiento a la verificación vehicular que amparan el segundo semestre del 2019.

**Requisitos para la verificación
vehicular de vehículos del servicio público**

Artículo Sexto. Para la realización de la verificación vehicular del segundo semestre del 2020, la persona usuaria, propietaria o poseedora de vehículos de servicio público, estará exenta de presentar la constancia y el distintivo de verificación o, en su caso, el pago de la multa respectiva por el incumplimiento a la verificación vehicular que amparan el segundo período del primer semestre del 2020.

Para los efectos del artículo 26, fracción II del Reglamento, deberán presentar la constancia y el distintivo de verificación o, en su caso, el pago de la multa respectiva por el incumplimiento a la verificación vehicular que amparan el primer período del primer semestre del 2020.

Prórroga para el cumplimiento de la verificación vehicular

Artículo Séptimo. Los vehículos que se encuentren en el supuesto previsto en el artículo 6, fracción V del presente Ordenamiento, y a los cuales se les haya vencido el plazo de los treinta días naturales con los que cuentan para cumplir con la verificación vehicular dentro del periodo comprendido del 30 de marzo a la fecha de publicación de este documento, podrán realizarla dentro de los treinta días naturales siguientes al inicio de vigencia de presente Acuerdo.

Vigencia de los descuentos a los costos de la verificación vehicular usual

Artículo Octavo. Los descuentos establecidos en los artículos 39, segundo párrafo y 41, segundo párrafo de este Ordenamiento, serán aplicables a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo y hasta el 31 de diciembre del 2020.

Reinicio de operaciones de centros de verificación vehicular y verificentros

Artículo Noveno. Los centros de verificación vehicular y verificentros reiniciarán operaciones a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

Sistema de citas

Artículo Décimo. La atención en los centros de verificación vehicular, verificentros y la Secretaría será a través del sistema de citas, la cual se podrá generar en la página electrónica <https://smaot.guanajuato.gob.mx> o vía telefónica a los centros de verificación vehicular, verificentros o a la citada Dependencia.

Protocolos de seguridad sanitaria

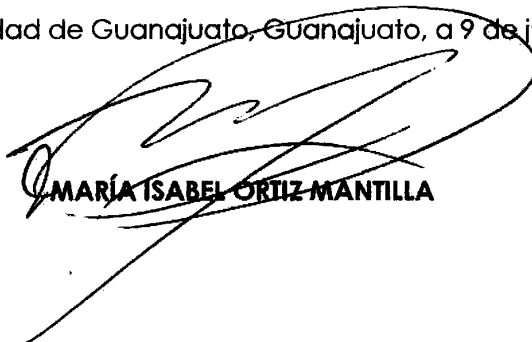
Artículo Décimo Primero. La Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en su página oficial <https://smaot.guanajuato.gob.mx>, el Protocolo de Seguridad Sanitaria que implementarán las personas titulares de la autorización, el personal que labora en los centros de verificación vehicular, verificentros y las personas usuarias de los servicios de la verificación vehicular a partir del reinicio de operaciones de los centros de verificación vehicular y verificentros; así como, el Protocolo de Prevención y Actuación a observar por las personas usuarias y el personal de la Secretaría en la atención de los trámites establecidos en el presente Ordenamiento.

Atención a restricciones

Artículo Décimo Segundo. Los vehículos que hayan obtenido constancias y distintivos de verificación vehicular Doble Cero, Cero, Uno, Dos y Exento deberán observar las restricciones de circulación vehicular aplicables en el territorio de la

Zona Metropolitana del Valle de México, derivadas de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID19), atendiendo a los convenios de coordinación suscritos con la Ciudad de México y el Estado de México.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 9 de junio del 2020.



MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO



CÓDIGO DE CONDUCTA

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE IRAPUATO**

Fecha de elaboración: 19/mayo/2020

Fecha de publicación: 29/mayo/2020

A las personas servidoras públicas del ITESI

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

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

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

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

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

Contenido

Glosario	
Introducción	
Principios del ITESI	
Misión, Visión y Valores del ITESI	
Visión	
Valores	
Aplicación general del Código de Conducta	
Ámbito de Competencia	
Uso de lenguaje incluyente	
Nuestro Comportamiento Ético	
Conductas generales	
Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta	
Transitorios	

Glosario

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

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

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

Introducción

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

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

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

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

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

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

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

- XI. **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican las decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y el escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por mérito:** Seleccionar para los puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convenidas en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

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

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

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

Principios del ITESI

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

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

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

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

Misión, Visión y Valores del ITESI

Misión

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

Visión

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

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

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

Valores

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

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

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

Aplicación general del Código de Conducta

Ámbito de Competencia

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

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

Uso de lenguaje incluyente

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

Nuestro Comportamiento Ético

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

Por lo anterior, se reafirma lo siguiente.

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

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

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

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

- I. **Actuación Pública**, la persona servidora pública conduce su actuación con orientación al interés público

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

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

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

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

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

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

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

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

- h) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- i) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- j) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- k) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- l) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

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

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

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

prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

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

licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

servicios.

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

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

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

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

ciudadano.

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

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

para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Cooperación con la integridad, la persona servidora pública, en su actuación observa una cultura de la denuncia y de la mejora continua de los procesos y procedimientos en los que participa con el fin de impedir la práctica de actitudes indebidas o la comisión de faltas administrativas.

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

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

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

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

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

que transgredan la dignidad de la persona.

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

encuentros de carácter sexual.

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

Conductas generales

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

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

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

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

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

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

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

Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta

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

Transitorios

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

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

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

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



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

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



*A partir del 2 de septiembre de 2019,
todo será de manera electrónica,
sin necesidad de acudir a las oficinas
del Periódico Oficial del Estado.*

Con esto



**Se evitarán
traslados**



**Se ahorrarán
tiempos de
trámite e insumos
de impresión**



**Se facilitará el
acceso al servicio**

GTO
Grandeza de México

Secretaría
de Gobierno

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Tels: (473) 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en CD, (**realizado en Word con formato rtf**), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá accesar a la Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.
La Dirección**

**D I R E C T O R I O****PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO****DEL ESTADO DE GUANAJUATO****Se publica de LUNES a VIERNES****Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas****Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03****Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259****Correo Electronico****Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)****José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)****T A R I F A S :**

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral	" 746.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 24.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,478.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,245.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**