



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno-

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801 edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 19 de diciembre de 2019

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

# Sumario

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARIA DE SEGURIDAD

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, PARA LA RALIZACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS A LA ADQUISICIÓN Y RECEPCION DE BIENES YO SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS QUE TIENE ENCOMENDADOS ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA EL "PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2019".

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

UNIVERSIDAD MEXICUENSE DEL BICENTENARIO.

ACUERDO DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ, PÓR EL QUE SE
HABILITAN DÍAS Y HORAS, INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS, QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O INICIEN POR PARTE
DEL DEPARTAMENTO DE RECURBOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES, ATRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIOSO EN
LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, Y EN LA LEY DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y
SU REGLAMENTO. SU REGLAMENTO.

ACUERDO: POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS PARA SUBSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADQUISITIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BENES YO PRESTACIÓN DE SERVICIOS. POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DÍGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CUMPLIENDO CON LAS DÍSPOSICIONES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO:

ACTA DE HABILITACIÓN DE DÍAS DEL MÉS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DIECINUEVE DE NEZAHUALCOYOTL

ACUERDO DE LA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN JELÍPE, DEL PROGRESO, POR EL QUE SE HABILITAIN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS AQUESTIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O INICIEN POR PARTIE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS X SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, Y EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

JERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN À TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUIL UCAN Y LOS MIEMBROS DEL COMTÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO, PUEDAN SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME. A LAS DISPOSICIONES LEGALES DEL A LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DIAS 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 Y, 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINIEVE Y 2, 3, 4 Y, 5 DE ENERO DE DOS MIL VEINTE À FIN DE REALIZAR DIVERSOS TRÀMITES DE PROCESOS LICITATORIOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LÁ LEY DE ADQUISICIÓN ES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y EVOLUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES AL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.

ACUERDO DEL SECRETARIO DE MOVILIDAD FOR EL QUE SE PUBLICA LA NORMA TÉCNICA QUE ACTUALIZA Y FIJA LAS BASES PARA DETERMINAR LAS. TARIFAS DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE EN "SUS DIVERSÃS MODALIDADES Y DE LOS SERVICIOS AUXILIARES."

ACUERDO DEL SECRETARIO DE MOVILIDAD POR EL QUE SE AUTORIZA L MODIFICACIÓN A LAS TARIFAS MÁXIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE, EN LA MODALIDAD DE COLECTIVO Y MÍXTO.

SECCIÓN PRIMERA



# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# CÓDIGO DE CONDUCTA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

DOCTOR PABLO BEDOLLA LÓPEZ, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XIV DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO "UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO"; ARTÍCULO 10 FRACCIONES VI, IX, XI Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO; ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XIV DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO; ARTÍCULO 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y.

#### **CONSIDERANDO**

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

Que con apego con los princípios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el Comité de Ética elaborará la propuesta del Código de Conducta que oriente y de certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano; que prevenga el conflicto de intereses y que delimite su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas, previniendo actos de corrupción.

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

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

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismo Auxiliares, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta de Gobierno el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta para someterlo a consideración del Titular de la Universidad para su emisión, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control; en concatenación a lo anterior, en fecha 12 de agosto de 2019, el Órgano Interno de Control autorizó la propuesta del Código de Conducta, por lo que fue aprobado por el Comité de Ética de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario en su Segunda Sesión Extraordinaria.

Que el presente documento se alineó a la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, emitidas por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicadas en el periodico oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 5 de julio de 2019.



Que el lenguaje empleado en el presente Instrumento, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que en las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

He tenido a bien expedir el siguiente:

# ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

# CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad Mexiquense del Bicentenario; y, tiene por objeto establecer la forma en que éstas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y, fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas; así como enfrentar riesgos éticos de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

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

- a) Código de Conducta: al documento emitido por el Titular de la Universidad Mexiquense del Bicentenario a propuesta del Comité de Ética, previamente aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.
- b) Código de Ética: al Código de Ética expedido por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de abril de 2019.
- c) Conflicto de Intereses: a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- d) Denuncia: a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.
- e) Ley: a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- f) Personas servidoras públicas: a aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- g) Principios Rectores: a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina; y, rendición de cuentas.
- h) Reglas de Integridad: las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario adscritos jerárquica y funcionalmente a la misma, en los ambitos del servicio público.
- i) Universidad: a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- j) Valores: Son las normas de conducta que guían el comportamiento de las personas de acuerdo con lo que se considera bueno y deseable como el respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

**Artículo 3.-** Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principio Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos de la Universidad.

# CAPÍTULO II

#### **DE LOS PRINCIPIOS**

Artículo 4.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del



Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.

- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de Cuentas.
- Competencia por Mérito.
- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

#### LEGALIDAD.

Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

#### HONRADEZ.

Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, 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 empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

#### LEALTAD.

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interes superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interes general y bienestar de la población.

#### IMPARCIALIDAD.

Brindar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas; no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

#### EFICIENCIA.

Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

#### **ECONOMIA**

Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

#### DISCIPLINA.

Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

#### PROFESIONALISMO.

Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas que llegare a tratar.

#### OBJETIVIDAD.

Preservar el interes superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interes 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.

#### TRANSPARENCIA.

Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene,



adquiere, transforma o conserva; en el ámbito de su competencía, 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 custodía.

# RENDICIÓN DE CUENTAS.

Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercició de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

#### COMPETENCIA POR MÉRITO.

Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

#### 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 sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier estentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### INTEGRIDAD.

Actuar siempre de manera congruente con los principlos que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores, para que impere en su desempeño una ética que responda al interes público y generen certeza plena de su conducta frente a fodas las personas con las que se vinculen.

#### EQUIDAD.

Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

# CAPÍTULO III

#### **DE LOS VALORES**

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

a) Interés Público.

e) Equidad de Género.

b) Respeto.

f) Entorno Cultural y Ecológico.

c) Respeto a los Derechos Humanos.

g) Cooperación.

d) Igualdad y No Discriminación.

h) Liderazgo.

#### INTERÉS PÚBLICO.

Actuar 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.

# RESPETO.

Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.

# RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana por el derecho de serlo.

#### IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de 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, 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 por cualquier otro motivo.



# EQUIDAD DE GÉNERO.

Garántizar 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.

#### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones conforme a sus atribuciones.

#### COOPERACIÓN.

Colaborar entre si y propiciar 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, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

#### LIDERAZGO.

Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrinsecos a la función pública.

#### **CAPITULO IV**

#### DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

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

- a) Actuación Pública.
- b) información Pública.
- c) Contrataciones, Licencias, Permisos y Concesiones.
- d) Programas Gubernamentales.
- e) Trámites y Servicios.
- f) Recursos Humanos.
- g) Administración de blenes Muebles e Inmuebles.

- h) Procesos de Evaluación.
- i) Control Interno.
- j) Procedimiento Administrativo.
- k) Desempeño Permanente con Integridad.
- I) Cooperación con la Integridad.
- m) Comportamiento Digno.

#### **CAPÍTULO V**

# DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 7,- Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética; para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

# **ACTUACIÓN PÚBLICA**

#### Responsabilidad.

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

- Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.



- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Universidad.
- VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regular la actuación pública frente a la ciudadanía.
- VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando unicamente los intereses de la Universidad.
  - IX. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar líbre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Universidad.
  - X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Universidad.
- XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros tactores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comision asignado.

# INFORMACIÓN PÚBLICA

# Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales:

- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendiente a revelar información que pudiera causar afectación a la Universidad, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso, denunciar la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de esta.
- IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.



X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

#### **CONTRATACIONES PÚBLICAS**

#### Responsabilidad.

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

# Conductas esperadas.

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Antéponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

# **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

#### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que con mótivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

#### Conductas esperadas.

- 1. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
- III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

#### TRÁMITES Y SERVICIOS

#### Responsabilidad.

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

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho, ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización,
- II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.



- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información.
- V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por la Universidad.
- VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Universidad, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Universidad, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

#### **RECURSOS HUMANOS**

#### Responsabilidad.

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

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de genero en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de genero, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Universidad, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Universidad.
- VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Universidad, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Universidad.
- X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- XI. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- XII. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.



- XIII. Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Universidad.
- XIV. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

# ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

# Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, trasferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### Conductas esperadas.

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

# PROCESOS DE EVALUACIÓN

#### Responsabilidad.

the second second

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

# Conductas esperadas.

- I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar de manèra objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electronicos de la Universidad.

# **CONTROL INTERNO**

#### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.



# Conductas esperadas.

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- II. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a esta Universidad.
- IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendientes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Universidad.
- VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con Unidades Administrativas auditadas, que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con las áreas auditadas.
- IX. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de las Unidades Administrativas auditadas, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoria que afecten la independencia y objetividad.

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes a las Unidad Administrativa a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

- Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- II. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- III: Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- IV. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos en materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- V. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- VI. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.

- VII. Informar con profésionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso, la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
- VIII. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
- IX. Realizar las ordenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Universidad.
- X. Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- XI. Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
- XII. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- XIII. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- XIV. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- XV. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- XVI. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
- XVII. Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- XVIII. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- XIX. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de si mismas, su cónyuge, concubina, concubinarlo o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

# DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

#### Responsabilidad.

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

- Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.

 V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

# **COOPERACION CON LA INTEGRIDAD**

#### Responsabilidad.

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

- Le Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Universidad.
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Universidad, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaría para cumplir con la función pública encomendada.
- VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Universidad.
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad.
- XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Universidad.
- XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.

XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

#### COMPORTAMIENTO DIGNO

#### Responsabilidad.

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

#### Conductas esperadas.

- Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética;
- V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- VIII. Abstenerse durante el ejercició de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendientes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a estos afectación a su honor o dignidad.
- X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detenten las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Conducta en el Períodico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Código entrará en vigor al dia hábit siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, publicado en fecha 9 de diciembre de 2016, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como las disposiciones legales de igual o menor jerarquia que contravengan lo estipulado en el presente instrumento.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, según consta en el acuerdo número UMB/43EXT/3/2019, de su Cuadragésima Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 4 de diciembre de dos mil diecinueve.

DR. PABLO BEDOLLA LÓPEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO
Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RÚBRICA).