

Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán



LICENCIADO EN GEOGRAFÍA JOSÉ LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ,
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
JOCOTITLÁN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 17 FRACCIONES II, IV, XIV Y XVIII DEL DECRETO DE CREACIÓN DE
ESTE ORGANISMO; 10 FRACCIONES IV Y XII DE SU REGLAMENTO INTERIOR Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que en su artículo 42 instituye que, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los servidores públicos tendrán obligaciones de carácter general que deberán observar durante el empleo, cargo o comisión.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en sus ejes transversales: "Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva", contempla en el objetivo 2, establecer una gestión gubernamental que genere resultados, en la cual, se hace referencia a la consolidación de un gobierno eficiente, que señala el compromiso de emitir un Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México.

Que, bajo este contexto, el numeral 10 del Plan, menciona los mecanismos para el seguimiento y evaluación, indicando que "La evaluación de la gestión gubernamental constituye un vital procedimiento para un gobierno que desea presentar resultados. Por ello, la Administración Pública Estatal impulsa esquemas integrales de seguimiento, control y evaluación, a partir de principios como la honradez, la ética y la participación democrática".

Que, con el objeto de atender la propuesta hecha por el Presidente de la República Lic. Enrique Peña Nieto, por la cual crea el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), presenta ocho tareas ejecutivas, puntualmente el número cuatro consistente en la necesidad de evolucionar los Códigos de Ética hacia Reglas de Integridad.

Que, en este mismo sentido, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, al asumir la presidencia de la Conferencia Nacional de Gobernadores dio a conocer entre una de las acciones, consolidar en el ámbito estatal y municipal las reformas en materia de transparencia y anticorrupción, impulsando a través de la Secretaría de la Función Pública una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

Que el presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Conducta de las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Sexto, numeral 2 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de noviembre de 2015, mediante el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.



Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN, PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

2/39

ÍNDICE

CAPÍTULO I

CÓDIGO DE CONDUCTA

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Introducción
- IV. Carta de Presentación del Código de Conducta.
- V. Misión, Visión y Objetivo del TESJo
- VI. Principios y Valores
- VII. Glosario

CAPÍTULO II

MARCO ÉTICO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. La servidora y el servidor público y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del Marco Jurídico Estatal
2. Respeto a los Derechos Humanos
3. Igualdad y no Discriminación
4. Trámites y Servicios
5. Transparencia y Rendición de Cuentas
6. Uso y asignación de recursos
7. Carta Compromiso

CAPÍTULO III.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN.

- 1.- Actuación pública
2. Información pública
3. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones
4. Programas institucionales o gubernamentales
5. Trámites y servicios
6. Recursos humanos
7. Administración de bienes muebles e inmuebles
8. Procesos de evaluación
9. Control interno
10. Procedimiento administrativo
11. Desempeño permanente con integridad
12. Cooperación con la integridad



CAPITULO IV.

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN

1. Objeto
2. Presencia institucional
3. Vinculación y coordinación
4. Integración
5. Elección de integrantes
6. Principios, criterios y funciones
7. Declaración
8. Funcionamiento
9. La o el presidente y la o el secretario
10. Responsabilidades
11. Reporte de información
12. Divulgación y transparencia

TRANSITORIOS



CAPÍTULO I

CÓDIGO DE CONDUCTA.

I. ANTECEDENTES.

De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se establecen los principios y obligaciones de carácter general que deberán observar los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En este sentido, se publicó en el periódico oficial, Gaceta del Gobierno, No. 106, de 30 de noviembre de 2015, el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México”.

Mediante el Decreto número 244, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de septiembre de 2017, se reformaron diversas disposiciones, entre ellas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Fue ahí que se creó la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, como la Dependencia, encargada de diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, mejora regulatoria, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes, de la función registral, legalizaciones y apostillamiento, de la defensoría pública, administración de la publicación del periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo, de proporcionar información de los ordenamientos legales, coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada Dependencia de la Administración Pública Estatal, en materia jurídica de las dependencias y demás disposiciones de observancia general en el Estado, según lo dispone el artículo 38 Ter de este mismo ordenamiento.

Con base en lo anterior, es necesario expedir el Código de Conducta de las y los servidores públicos que conforman el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, con la finalidad de dar a conocer las actitudes y acciones por las que se deberán de conducir, coadyuvando a cumplir con las funciones que se tienen encomendadas, de una manera transparente, imparcial, ágil y eficiente.

II. BASE LEGAL.

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 73, fracción XXIX-V. Fracción XXIV, 113 y 115, fracciones I y II.
- b. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- c. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5, 77, fracciones II, XXVIII y XXXVIII, 130 y 137. XLVIII 112, 116, 122, 138.



- d. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 13, 19, fracción XVIII y 38 ter. 2, 7, 8 y 38 Bis.
- e. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 6, 7 y 17. 2 y 15.
- f. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5.
- g. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. Publicado en periódico oficial, Gaceta del Gobierno, No. 106 de 30 de noviembre de 2015.

III. INTRODUCCIÓN.

El Código de Conducta define la directriz institucional a través de un conjunto de principios, valores y conductas éticas, que permiten respetar las reglas laborales y normas jurídicas, dispuestas para que las servidoras y los servidores públicos conduzcan su labor en las funciones que tienen encomendadas en los cargos o comisiones que les fueron conferidas. Asimismo, representa la principal obligación que las y los servidores públicos deben atender para realizar su trabajo, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, transparencia, economía, competencia por mérito y equidad de género, que rigen el servicio público, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos a la Institución que representan.

El propósito de este Código de Conducta, es impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los valores éticos que guíen a las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, garantizando un ambiente laboral en armonía para brindar mejores trámites y servicios a las y los mexiquenses, fortaleciendo así la credibilidad y confianza institucional con la absoluta convicción que su actuar mejorará en la medida en que se comprometan con estos valores, anteponiendo el interés general, asumiendo plenamente las responsabilidades que les asignen. Nuestro Código no pretende suplir Leyes o Reglamentos existentes, si no por el contrario complementarlos y fortalecerlos.



IV. CARTA DE PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN PRESENTES

Se encuentra a su disposición el Código de Conducta para las servidoras y servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán Organismo Público Descentralizado del Estado de México, este instrumento permitirá atender los valores contenidos en el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, para cumplir las funciones y acciones de cada uno de nosotros y de manera colectiva; fortaleciendo la ética, transparencia y prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que den por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando así la discriminación y actos de violencia en nuestro actuar y vigilando el deber ser del servicio público.

Se les invita a conocer este Código de Conducta, adoptándolo como una forma de trabajo y un estilo de vida, dignificando el servicio público.

Atentamente

Lic. José Luis Guillermo González Rodríguez

Director General del Tecnológico de Estudios y Presidente del Comité de Ética
y de Prevención de Conflicto de Intereses

V. MISION, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL TESJo.

En concordancia con la Secretaría de Educación Pública y la normatividad aplicable, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán ha definido su misión y visión:

MISIÓN.

“Proporcionar a la comunidad una oferta educativa tecnológica de nivel superior, formando profesionistas con calidad académica, capaces de responder a los retos del desarrollo actual.”



VISIÓN.

“Consolidarse como una Institución de educación superior tecnológica por la acreditación de sus programas académicos y el reconocimiento de sus egresados en el sector laboral, con una planta docente calificada, liderazgo académico, servicios oportunos y sistemas eficientes de administración y gestión.”

OBJETIVOS

Conforme al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizados de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, los objetivos son:

- Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;
- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- Realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

VI. PRINCIPIOS Y VALORES.

Serán de observancia general para las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes principios:

De la servidora pública y el servidor público.

1. **DISCIPLINA.** Las y los servidores públicos son aquellos que cumplen con sus obligaciones, haciendo un poco más de lo esperado, al grado de sacar adelante su trabajo.
2. **LEGALIDAD.** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
3. **OBJETIVIDAD.** Las y los servidores públicos deben actuar con imparcialidad en los asuntos de que sean parte, prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos
4. **PROFESIONALISMO.** Las y los servidores públicos se desarrollarán con un total compromiso, medida y responsabilidad,



5. **HONRADEZ.** Las y los servidores públicos no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.
6. **LEALTAD.** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población
7. **IMPARCIALIDAD.** Las y los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
8. **INTEGRIDAD.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
9. **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 sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
10. **EFICIENCIA.** Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación
11. **TRANSPARENCIA.** Proteger en el ejercicio de sus funciones los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
12. **ECONOMÍA.** La forma de administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades humanas.
13. **COMPETITIVIDAD POR MÉRITO.** Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los usuarios, de poder ofrecer los servicios con mayor calidad. Concebida de esta manera se asume que las empresas más competitivas podrán asumir mayor cuota de mercado a expensas de empresas menos competitivas, si no existen deficiencias de mercado que lo impidan.
14. **EQUIDAD.** Los valores que las y los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:
 1. **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.
 2. **RESPECTO:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



3. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Respetar los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger, de conformidad con los Principios del Tecnológico, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **EQUIDAD DE GÉNERO:** Garantizar en el ámbito de sus competencias y atribuciones, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Evitar en el desarrollo de sus actividades la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **COOPERACIÓN:** Colaborar entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
8. **LIDERAZGO:** Ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

VII. GLOSARIO.

Abstención: Decisión tomada por un servidor o servidora pública, para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acción: Hecho, acto u operación que implica actividad, movimiento o cambio y normalmente un agente que actúa voluntariamente.

Acoso sexual: Se entiende por cualquier comportamiento de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.



Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Acoso Laboral o Mobbing: Es una forma de violencia psicológica constituida por acciones negativas reiteradas y sostenidas de hostigamiento ejercidas sobre una trabajadora o trabajador por parte de una jefa o jefe, superior jerárquico inmediato o mediato que perduran por un tiempo determinado y atentan contra la dignidad; ataque sistemático reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla o hacerlo sentir excluida o excluido, maltratada o maltratado o subvalorada o subvalorado, alterando su derecho al trabajo.

10/39

Bien Común: Todas las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. La o el servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que la o el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Código de Conducta: Guía de comportamiento o conducta que delimita la actuación del personal de situaciones concretas, atendiendo a las funciones y actividades propias de la institución.

Comité de Ética: Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del TESJo, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Comunicación: Es la capacidad de expresar los sentimientos, ideas y opiniones, de manera libre, clara y sencilla, comunicándolos en el momento justo y a la persona indicada.

Compromiso: Obligación contraída.

Conflicto de Intereses. Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

Cortesía: Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene una persona a otra como servidora o servidor público.

Corrupción: Es el mal uso del poder público



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

Derecho: Conjunto de normas jurídicas que encauzan la vida de la sociedad, se aseguran el concierto de paz y respeto de los unos por los otros y de éstos por aquellos que exigen el estado de sociedad.

Diligencia: Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

Dignidad: Cualidad constitutiva de la persona, que la singulariza y concretiza en un ser único no sustituible. Conjunto de valores que hacen merecer a la persona ante sí misma y los demás respeto, consideración y solidaridad en lo que se requiere a su integridad, bienestar y desarrollo y libertad.

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

Disponibilidad: Grado en el que una o un servidor público está en el lugar, momento y forma en que es requerido para el cumplimiento de sus funciones.

Eficacia: Correcta actuación en la satisfacción de necesidades específicas para el alcance de los objetivos.

Eficiencia: Obtención de los mejores resultados en el logro de los objetivos por medio del uso racional de los recursos disponibles, en el menor tiempo y costo.

Entorno cultural y ecológico: Al realizar sus actividades, la o el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

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

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



Estándares de conducta: Comportamiento típico esperado del profesional de la educación en el desempeño de sus tareas en el proceso de atención a la educación, la enseñanza o la investigación.

Ética: Parte de la Filosofía que trata de la moral. Es la ciencia del fin al que debe dirigirse la conducta de la humanidad y de los medios para lograrlo, de acuerdo con la naturaleza humana; es también la ciencia del impulso de la conducta humana.

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

Generosidad: La o el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Honradez: Nunca usar el cargo institucional para ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación ninguna persona u organización que pueda llevar a actuar con falta de ética en las responsabilidades y obligaciones.

Homofobia: Es la aversión, miedo e intolerancia hacia las personas que no cumplen con el papel establecido para cada uno de los géneros.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar.

Igualdad: La o el servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponda los servicios públicos a su cargo.

Información confidencial: Información que no debe difundirse por ser relativa a "datos personales", y que sólo podría ser difundida mediante autorización expresa del titular.

Integridad: Ceñir la conducta pública o privada, de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad. En la atención de la salud la aplicación oportuna y experta del conocimiento, destrezas y habilidades técnicas y humanísticas, vigentes y comúnmente aceptadas.



Justicia: La o el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Legalidad: Actuación apegada al Sistema Jurídico Mexicano.

Moral: Teoría de los deberes interiores, Conducta dirigida o disciplinada por normas. La Moral, objeto de la Ética, manda o prohíbe todo lo que el derecho ordena o prohíbe.

Misión: Resume la razón de ser, metas y valores del TESJo.

Normas Jurídicas: Disposiciones emanadas de los órganos legislativos, obligatorias a la obediencia general y en caso de inobservancia el poder público las hace cumplir por medio de los órganos judiciales.

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

Principio: Regla que sirve de guía para definir la conducta, ya que recoge aquello que se toma como válido o bueno.

Rendición de cuentas: Para la o el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Respeto: Considerar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.

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

Valores: Características que distinguen la actuación de las y de los servidores públicos, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.

Visión: Indica el camino hacia dónde se dirige la institución en el largo plazo, del TESJo.



CAPITULO II.

MARCO ÉTICO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. La servidora y el servidor público y su compromiso con el cumplimiento de las Leyes, Normas y Disposiciones del Marco Jurídico Estatal.
2. Respeto a los derechos humanos
3. Igualdad y no discriminación.
4. Trámites y servicios.
5. Transparencia y rendición de cuentas.
6. Uso y asignación de recursos.

14/39

CAPITULO II.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN.

Actuación pública
Información pública
Contrataciones, licencias y concesiones
Programas gubernamentales
Trámites y servicios
Recursos humanos
Administración de bienes muebles e inmuebles
Procesos de evaluación
Control interno
Procedimiento administrativo
Desempeño permanente con integridad
Cooperación con la integridad

CAPITULO III.

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN.

Objetivo
Presencia Institucional
Vinculación y coordinación
Integración
Elección de integrantes
Principios, criterios y funciones
Declaración
Funcionamiento
La o el presidente y la o el secretario
Responsabilidades
Reporte de información
Divulgación y transparencia

TRANSITORIOS



CAPITULO II.

MARCO ÉTICO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. LA SERVIDORA Y EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO ESTATAL.

Como servidora o servidor público que forma parte del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán me registraré de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de las funciones que me asignan actuando con honestidad, transparencia e imparcialidad, es por ello que: Me comprometo a conocer y aplicar las leyes, reglamentos y normas que regulan el cargo, puesto o comisión que desempeño, realizando mi trabajo con profesionalidad, cuidado y esmero en estricto apego a las mismas, para cada caso en concreto, denunciando ante el órgano de control cualquier acto u omisión de corrupción que observe o detecte y en general cualquier otro que resulte contrario a las disposiciones aplicables al Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, absteniéndome de obtener cualquier beneficio o ventaja indebida, para sí o para otros, ni aceptar situaciones en cuyo contexto, contrapongan las disposiciones obteniendo beneficios personales, laborales, económicos o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a mi cargo o comisión.

15/39

2. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

Como servidora o servidor público integrante del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán de conformidad a mis atribuciones conferidas cuidaré que mi comportamiento este regido bajo los valores de respeto, igualdad y no discriminación salvaguardando de esta forma los derechos humanos que todas las personas tenemos por lo cual: Me comprometo a garantizar, promover y proteger los derechos humanos a los que tenemos derecho como personas, no realizaré actos de discriminación motivada por: origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, opiniones, apariencia física, características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otra que atente contra la dignidad humana por lo que deberé brindar un trato digno, justo y amable sin distinción alguna a todas las personas.

También se entenderá como discriminación o la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo y otras formas conexas de intolerancia, Absteniéndome de realizar cualquier acto que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

3. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Como servidora o servidor público del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, en el ámbito de mi competencia y atribución, garantizaré que mujeres, hombres, personas mayores, con capacidades diferentes y mujeres embarazadas, accedan en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales. Por lo que me comprometo a ofrecer a las personas, independientemente de su género, condición física o social, las mismas condiciones, oportunidades laborales, así como otorgar el mismo trato, no concediendo privilegios o preferencias por distinción alguna, Absteniéndome a realizar cualquier acto de discriminación como los precisados a las personas con que tengo trato por cuestión de mi cargo o comisión.



4. TRÁMITES Y SERVICIOS.

Las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán informaremos de manera transparente, suficiente y precisa a la o el usuario, acerca de la situación que guarda su petición, queja o denuncia.

Me comprometo como servidora o servidor público con motivo del cargo o comisión que tengo encomendado, a colaborar en el otorgamiento de trámites y servicios de la mejor forma, atendiendo a las o los usuarios de manera respetuosa, eficiente, transparente, responsable e imparcial, Absteniéndome de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, asimismo, llevar a cabo una actitud contraria de respeto, servicio y no discriminación, también a proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos, así como a recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

5. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Como servidora o servidor público del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, garantizo que la información que obra en mi poder y que sea pública se proporcione a las y los solicitantes de manera clara veraz y oportuna.

Por lo cual me comprometo que con motivo del cargo o comisión que tengo encomendado a conducirme de manera transparente, resguardando la documentación e información gubernamental que tenga bajo mi responsabilidad, privilegiando el principio de máxima publicidad y salvaguardando los datos personales a los que tengo acceso, Absteniéndome de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública, proporcionar indebidamente documentos o información confidencial o reservada.

6. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Como servidora o servidor público del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, me comprometo a dar el uso eficiente y responsable a los recursos a mi disposición protegiendo y conservando los bienes que se me asignen, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, usándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, Absteniéndome de utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros que se me otorguen para un fin distinto para el que fue destinado. Asimismo, maltratar, destruir o derrochar los recursos que para mi cargo o comisión tenga asignado.

CAPÍTULO III.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN.

El Código de conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, se componen por los supuestos siguientes:



1.-ACTUACIÓN PÚBLICA.

Compromiso: La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

17/39

Acciones y Abstenciones:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos institucionales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión o funciones para el beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los Organismos Públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los 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 o funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral, sin causa justificada.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otras y otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- m) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- n) De manera injustificada dejar de asistir o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o cualquier tipo de droga.
- o) Prestar atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que estos soliciten.
- p) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo, superiores o cualquier integrante del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.



- q) 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 el dictamen de compatibilidad.
- r) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- s) Colaborar con otras y otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- t) Prohibido Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
- u) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público
- v) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La servidora pública o el servidor público tiene el compromiso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conducirse conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tenga bajo su responsabilidad.

Acciones y Abstenciones:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren 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 resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia.

3. DE LAS CONTRATACIONES, LICENCIAS Y CONCESIONES

Compromiso: Es mi obligación en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, cuando participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conducirme con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para llevar a cabo mi actividad.



Acciones y Abstenciones:

- 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 y organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
- r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

4. DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Compromiso: Como servidora o servidor público y con motivo de mi empleo, cargo o comisión o a través de mis subordinados, participare en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.



Acciones y Abstenciones:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
- 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 legibilidad 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.

5. DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Compromiso: Como servidora o servidor público y con motivo de mi empleo, cargo o comisión participare en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debo atenderlos de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Acciones y Abstenciones:

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

6: DE LOS RECURSOS HUMANOS

Compromiso: Al ser servidora o servidor público y participare en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o en el desempeño del empleo, cargo o comisión, es mi obligación apegarme a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.



Acciones y Abstenciones:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, se antepongan al interés personal al desempeñarse 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 al Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
- 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 prestación de inconformidades o recursos que se prevean en el proceso de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitud, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, 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 intereses.
- 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 contrañas al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.

7. DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Compromiso: La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Acciones y Abstenciones:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.



- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) 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.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Utilizar el parque vehicular terrestre, fuera de la normatividad aplicable.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k) 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.

8. DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Compromiso: La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Acciones y Abstenciones:

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

9. DEL CONTROL INTERNO

Compromiso: La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos en materia de control interno, genere, obtenga, utilice y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Acciones y Abstenciones:

- a) Comunicar los riesgos asociados al incumplimiento 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) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados de control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.



- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) 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.
- j) Implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) 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.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Compromiso: La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participa en procedimientos administrativos, debe respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Acciones y Abstenciones:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamento legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) 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.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. DEL DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

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

Acciones y Abstenciones:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.



- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos, como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No 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 intereses.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, para usos distintos a los establecidos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. DE LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Compromiso: La o el servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá cooperar con el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán y con el Comité de Ética para velar la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Acciones y Abstenciones:

- 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.

CAPITULO IV.

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN.

Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos del Tecnológico a través del comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, se componen de:



1. Objeto. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Tecnológico.

2. Presencia institucional. El Tecnológico instalará su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que propicie la integridad de las y los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. Vinculación y Coordinación. La coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y el Comité permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos del Tecnológico. La Secretaría de la Contraloría evaluará la congruencia entre los principios y valores del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Tecnológico.

4. Integración. El comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente o Presidenta.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente o Presidenta y podrán ser los siguientes miembros propietarios temporales electos las o los seis servidores públicos que representen nivel jerárquico o su equivalente:

1. El Titular del Organismo Auxiliar (presidente (a)).
2. Un Director(a) de Área (secretario (a)).
3. Un Subdirector (a) (vocal).
4. Un Jefe(a) de División (vocal).
5. Un Jefe(a) de Departamento (vocal).
6. Un(a) Docente (vocal).
7. Un(a) Operativo (a) (vocal). Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

La Secretaría de la Contraloría autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud del titular, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación del Tecnológico.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases. Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.



5. Elección de las o los miembros.

El proceso de elección de las o los miembros del Comité se llevará a cabo mediante votación que organice el Tecnológico, cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Las o los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Tecnológico al momento de su elección.

Las o los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será supervisada por la Presidenta o el Presidente del Comité.

Una vez concluida la etapa de elección, la Presidenta o el Presidente revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia u organismos y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la o el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquél servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con las o los servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará a través de oficio a las y los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.



El presidente o presidenta, convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité. En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

6. Principios, criterios y funciones.

De los principios y criterios. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas Tecnológico, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.



d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su cumplimiento.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

I. El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Tecnológico, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.

III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

IV. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia u organismo se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el Tecnológico y

VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo.

f) Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

j) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.



l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

m) Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.

n) Dar vista al órgano de control interno de la dependencia u organismo de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

o) Gestionar reconocimientos o premios a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Secretaría de la Contraloría.

p) Presentar en el mes de enero al titular del Tecnológico y a la Secretaría de la Contraloría, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.

II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.

III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.

IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control y

V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Tecnológico, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.

q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.

r) Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas al órgano de control interno respectivo, para su resolución en caso de procedencia.

s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Tecnológico, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



7. Declaración.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Las y los servidores públicos Tecnológico deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará su remisión al Órgano de Control Interno.

8. Funcionamiento.

De las sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento.



Las convocatorias se enviarán por el presidente o por el secretario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

Los representantes del órgano de control interno, de asuntos jurídicos y de recursos humanos del Tecnológico asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano de Control Interno del Tecnológico sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el presidente (a) así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación. Del quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cuatro de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente y el secretario.



Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el presidente y el secretario.

En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera. Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario(a).
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
- d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores. Votaciones. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. Presidente(a) y secretario(a)

Del presidente(a).

La o el presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al secretario y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité y solo tendrá voz.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el secretario. Corresponderá al presidente:



a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales.

b) Convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria, por conducto del Secretario(a).

c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.

d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.

e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación y

f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones. El presidente(a) podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición por escrito de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Del secretario(a).

El secretario(a) tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

c) Verificar el quórum.

d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.

e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

f) Recabar las votaciones.

g) Auxiliar al Presidente(a) durante el desarrollo de las sesiones.

h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.

i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.

k) Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.

l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y

m) Las demás que el presidente le señale.

De los Vocales.

Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

a) Asistir a las sesiones.

b) Participar en los debates.

c) Aprobar el orden del día.



- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- e) Emitir su voto.
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- g) Las demás que el presidente le señale.

10. Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional.

11. Reporte de información.

El Comité, a través de su Secretario, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría.

12. Divulgación y transparencia.

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el Tecnológico publique en su página de internet su código de conducta, los informes anuales, la demás información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, el Tecnológico deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del comité, de los presentes lineamientos generales, las bases y del Código de Conducta.

TRANSITORIOS

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



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

TERCERO. La Secretaría de la Contraloría, el Tecnológico y la Contraloría Interna llevarán a cabo las acciones que permitan la implementación del presente Acuerdo.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

QUINTO. El Órgano de Control Interno interpretará y resolverá los casos no previstos en el mismo.

SEXTO. La Secretaría de la Contraloría, su Contraloría Interna y el Comité del Tecnológico vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

Las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, realizada en Jocotitlán, Estado de México, el día 28 de junio del año dos mil dieciocho y siendo las 12 horas con 15 minutos, se aprueba el "Código de Conducta para las Servidoras y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán", con la finalidad de entrar en vigor con esta misma fecha, firmando los miembros que en ella intervinieron el Acta respectiva.

FIRMAS

LIC. JOSÉ LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses



LDA. ISAURA ARIAS HINOJOSA

Jefa de la Unidad de Planeación y Secretaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

Tec. P.A.E. GEORGINA MONROY RODRÍGUEZ

Secretaria de Subdirección y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

36/39

M. en D. y A.E.S. MIGUEL ÁNGEL BECERRIL CALIXTO

PTC de la División de Ingeniería Industrial y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

L.C. MARÍA DE LA PAZ MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Jefa del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

LIC. MAURICIO SANDOVAL QUIROZ

Subdirector de Extensión y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

Tec. P.I. LAURA VELASCO HERNÁNDEZ

Secretaria de Dirección General y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

M. en T.I. TERESA PLATA HERNÁNDEZ

PTC de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

P. en I.C. JOSÉ MANUEL DÍAZ YAÑEZ

Jefe del Departamento de Centro de Cómputo y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses



C.P. LUIS ANTONIO CANO VARGAS

Jefe de la División de Contaduría y Vocal del
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de
Intereses

M. en D. y A.E.S. MABEL VALDES ORDOÑEZ

Jefe del Departamento de Educación Continua
y a Distancia y Asesora Técnica del Comité de
Ética y de Prevención de Conflicto de
Intereses

37/39

LIC. JOSÉ ANTONIO REYES HERNÁNDEZ

Jefe de la Unidad Jurídica y Asesor Jurídico del
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de
Intereses



Jocotitlán de Lerdo, México; a ____ de ____ de 20__

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe, _____, con clave de servidor público No. _____ y adscrito(a) al área de _____, una vez que se me hizo del conocimiento el *“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”*, me comprometo a seguir cumpliendo cabalmente mis labores, con vocación y servicio, apegado a lo establecido en:

38/39

- El Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
- Con los principios de lealtad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios.

Así mismo, me encuentro enterado que existe normatividad que en dado caso de incumplimiento podría ser aplicada, como medida disciplinaria.

ATENTAMENTE

SERVIDOR PÚBLICO

Agosto 2018

