

**CÓDIGO DE ETICA**  
**DE LAS Y LOS**  
**SERVIDORES**  
**PÚBLICOS DEL**  
**TECNOLÓGICO DE**  
**ESTUDIOS**  
**SUPERIORES DE**  
**CHIMALHUACÁN**

**AGOSTO DE 2016**

## INDICE

I. ANTECEDENTES.....	1
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	2
III. INTRODUCCIÓN.....	2
IV. OBJETIVO.....	4
V. CONTENIDO DEL CODIGO DE CONDUCTA.....	4
V. I CARTA DE PRESENTACIÓN.....	4
V.II MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.....	5
V.III PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ETICA.....	5
V.III.I CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	6
V.III.II CAPÍTULO II - CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.....	7
V.III.III CAPITULO III - CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.....	8
V.III.IV LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.....	15
ANEXOS	
I. CARTA COMPROMISO.....	24
II. ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.....	26

## II. ANTECEDENTES.

En respuesta a la inquietud señalada por el señor Presidente Enrique Peña Nieto como titular del ejecutivo federal por el cual se crea el Sistema Nacional Anticorrupción y dentro de este una de las ocho tareas que debe llevarse a cabo consiste en la necesidad de elaborar los códigos de ética necesarios con el fin de sentar las bases para fortalecer el servicio público y el desempeño social de quienes lo ejecutan.

En este orden de ideas y siguiendo dichos lineamientos, pero en materia estatal, el Dr. Eruviel Ávila Villegas como presidente de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO) da a conocer las acciones pertinentes que en los ámbitos estatal y municipal deben llevarse a cabo por las y los servidores públicos de acuerdo a los principios de transparencia y anticorrupción que sean congruentes con lo propuesto en la reforma en esa materia, misma que en coordinación con la secretaria de la función pública y los gobiernos de los estados generen una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

El Estado de México por su parte a través de la Gaceta de Gobierno publica 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 prevención de conflicto de intereses" de fecha 30 de noviembre de 2015.

Conforme a lo señalado en la constitución política del Estado Libre y Soberano de México, y en relación con el artículo 42 que señala los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deberán seguir los servidores públicos durante el ejercicio de su empleo cargo o comisión; la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, tiene a bien proponer la elaboración de los códigos de conducta necesarios en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal consolidando así la noble labor social del servicio público que responda al mismo tiempo al reconocimiento de las acciones que atiendan de manera directa al interés general.

En el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán por nuestra parte, como instancia educativa, formadora de ciudadanos comprometidos con el deber social, la responsabilidad profesional, la ética, la transparencia y el fortalecimiento de los valores sociales y culturales del Estado de México, elaboramos el Código de Conducta y Ética de nuestra Institución.

El presente código de ética pretende incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Surge como una parte integral de la cultura organizacional y determina los patrones, valores, símbolos, lenguaje, y prácticas que las y los servidores públicos en su actividad laboral, los cuales se ven reflejados en la forma en que la o el director, las o los subdirectores, las o los jefes de división, el profesorado y del personal administrativo se conducen, y cómo se desempeñan en el cumplimiento de sus funciones.

El código de ética del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán es un documento que recoge todos los elementos anteriormente enunciados y que permite a la Institución contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse por todas las y los servidores públicos en sus acciones diarias.

Lo ético comprende la disposición de la humanidad, su carácter, costumbre y moral. Podríamos traducirla como "el modo o forma de vida" entendiendo que el carácter se logra mediante el hábito; es decir, los hábitos nacen "por repetición de actos iguales", si éthos es el carácter adquirido por hábito, y hábito, nace por repetición de los actos iguales, éthos es a través del hábito "fuente de los actos" ya que será el carácter, obtenido (o que llegamos a poseer) por la repetición de actos iguales. Por esto, la humanidad a través de su vida va realizando actos. La repetición de los actos y hábitos determinan su conducta y actitudes. La Ética, es la "realidad y el

saber que se relaciona con el comportamiento responsable donde entra en juego el concepto del bien o del mal”

### III. FUNDAMENTO LEGAL.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 73 fracción XXIV y 113
- b) Diario Oficial de la Federación “Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 5, 77 fracciones II, XXVIII, XXXVIII Y XLVIII, 130 Y 137.
- d) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2, 7, 8 y 38 bis.
- e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 42
- f) Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
- g) Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación Art

### IV. INTRODUCCIÓN.

Las conductas de **las personas** que forman un organismo están normadas por costumbres o bien, por reglas no escritas que resultan ambiguas, representando una invitación a la interpretación libre y tergiversada de los intereses y valores de un grupo, limitando su capacidad para alcanzar los objetivos que persiguen en forma eficiente y eficaz.

De ahí que el éxito en gran parte del desarrollo depende del establecimiento de reglas claras para el comportamiento de sus **integrantes**, mediante un Código de Conducta el cual permita perfeccionar el desempeño del grupo, combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas impulsando entre **sus integrantes** una cultura acorde con los fines colectivos de la Institución, promoviendo un mejor comportamiento y actitud de los mismos con base en criterios de ética e integridad, contribuyendo a la interiorización de esos valores afianzados en **las personas**, su compromiso de respeto por las leyes las cuales definen las líneas indispensables del comportamiento que se espera de las personas y sin las cuales la convivencia social sería imposible, por lo que el Código de Conducta complementa y refuerza la Ley, ya que regula conductas que no siempre están comprendidas en la legislación.

En algunos casos, la Ley resulta ambigua o bien no alcanza a regular todas las conductas que se presentan dentro de un grupo, de ahí el compromiso voluntario de cada miembro de la Institución de que se difunda y se cumpla lo dispuesto en el Código de Conducta del TESCHI.

Los códigos de conducta tienden a difundirse en todos los países como instrumentos para inducir actitudes responsables, transparentes y honestas por parte de las y **los servidores públicos**.

Entre los factores que han influido en su elaboración, difusión e implementación al interior de las instituciones, encontramos principalmente los procesos de reformas constitucionales, la modernización del Estado y de la administración pública, así como la adhesión a los tratados internacionales de combate a la corrupción.

El reto de estos está no solo en elaborarlos y divulgarlos, sino en interiorizarlos **en las y los servidores** públicos y su correcta aplicación en el servicio público; que se traduce en acciones orientadas al bien social.

El código de conducta se constituye en una guía y en una estrategia de pautas de conducta **deseables en las y** los servidores públicos con las cuales se pretende prevenir no solo la conducta deshonestas, sino las

circunstancias que puedan generarla o condicionarla; y al mismo tiempo frenar los actos impropios que provocan conflictos y dañan el clima organizacional de las instituciones.

La contraparte de la cultura ética en el servicio público es la corrupción, un mal cuyos efectos negativos se perciben en los aspectos económicos, sociales, políticos, ambientales, culturales, entre otros; los cuales deterioran la confianza de la población hacia las instituciones.

En este contexto se presenta la Guía Práctica para la Elaboración de los Códigos de Conducta, enfocada a fortalecer el comportamiento e imagen **de las y los servidores** públicos al interior de las instituciones, que fomente una administración pública eficaz, eficiente y transparente.

El código de conducta, contemplará los estándares de conducta **esperados de las y los servidores públicos**, que permitirán resolver dilemas éticos o acciones contrarias a los intereses, tradiciones y valores de la institución. Para tal efecto, el presente documento plantea de manera clara y objetiva las fases para elaborar y dar el seguimiento correspondiente al código de conducta.

### ¿Qué es el Código de Conducta TESCHI?

El Código de Conducta TESCHI es un documento especialmente ideado para **ayudar a las y** los Servidores Públicos del TESCHI, ya que contiene reglas generales de conducta sustentadas en principios rectores del servicio público, que orienta las acciones **individuales de las y** los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para atender bajo la dirección y coordinación de las Instituciones de Gobierno y las demás de la sociedad.

Es también un documento oficial y formal del TESCHI, mediante el cual se declara la posición del Tecnológico al frente a una serie de temas importantes.

Ésta es una herramienta muy valiosa para ayudar a poner en práctica los valores de la Cultura TESCHI. Es necesario comprender que, aunque el Código de Conducta TESCHI es un documento nuevo, su contenido es un resumen de normas y de políticas corporativas ya existentes y actualmente vigentes, con el asesoramiento adecuado para saber cómo cumplirlas.

### ¿A quiénes aplican las normas de este Código?

Las normas contenidas en este Código aplican a todos y cada uno de **los integrantes** de la Institución, sin excepción alguna, sean **las y los empleados, las y los ejecutivos, las y los presidentes o las y los directores**. Se espera también que aquellos que se relacionan con la Institución, cumplan fielmente con las normas contenidas en este documento.

Se presenta el Código de Conducta, como un instrumento que permite a **las y los Servidores** Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán regirse por los valores éticos que se presentan en este documento, para poder así delimitar la acción que debe observarse entre nosotros, y asimismo fortalecer la transparencia y el combate a 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 posibles la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando así a la discriminación y actos de violencia en nuestro actuar.

**¿En caso de alguna contradicción entre este Código y las leyes y normas del país, qué debo hacer?**  
Consulte con el Área Jurídica del TESCHI, para la interpretación y aplicación de este Código en conformidad con las normas y leyes que apliquen.

## V. OBJETIVO.

Formar profesionistas, docentes, **investigadoras 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 de la región, el estado y el país.

## VI. CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

### 1. Carta de presentación.

Estimados **integrantes** del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, con más de 15 años de historia, hoy podemos decir que el TESCHI es una Institución de Educación Superior líder, admirada y respetada en la región.

Con trabajo, esfuerzo y la dedicación de todas y todos, hemos logrado construir una Institución de Educación Superior sustentable y que ha venido creciendo sostenidamente en los últimos años. Pero falta mucho camino por recorrer.

Nuestra visión es estar entre las tres mejores instituciones de Educación Superior de la zona oriente del Estado de México y para ello debemos seguir innovando, desarrollando nuevos proyectos y enfrentando un mundo cada vez más cambiante y competitivo.

Los desafíos son enormes y para sortearlos con éxito, debemos actuar y comportarnos acorde a los valores culturales que nos guían: Seguridad, Superación, Eficiencia y Calidez.

Ellos son la base sobre la cual construimos a diario la relación con **nuestras y nuestros** compañeros de trabajo, **estudiantes, nuestras y nuestros** proveedores y la comunidad en general. Estos valores traspasan cualquier frontera y guían a diario nuestras decisiones y la forma de hacer las cosas.

En ese contexto es que estamos lanzando este Código de Conducta TESCHI. En él se establecen las políticas y obligaciones que nos ayudarán a entender cómo se pueden aplicar y manifestar en la práctica los valores que nos identifican.

Para esto se requiere que cada **uno de las y los integrantes se comprometan personalmente** a actuar de forma ética y responsable, cumpliendo las leyes y normas de nuestro país, adecuando el ambiente de trabajo a estas normas y realizando sus acciones conforme a los altos estándares que nos hemos definido.

No existe manual o Código de Conducta que pueda anticipar todas las circunstancias posibles a las que se pueden **enfrentar las y los trabajadores** de esta Institución. Por lo tanto, quiero pedirles a todos ustedes que adhieran tanto al espíritu como a la letra de este Código y que busquen ayuda en caso que necesiten entender más en profundidad alguna de los puntos que en él se incluyen.

En definitiva, éste es un proyecto que nos involucra **a todas y todos** y en todo momento. Debemos hacernos responsables y comprometernos con las políticas y principios que se establecen en este Código. Ello nos permitirá fortalecer aún más nuestra reputación, afianzar lazos con **nuestras compañeras, compañeros de trabajo, estudiantes, la comunidad en general**, clientes, proveedores y seguir creciendo con integridad.

## 2. Misión, Visión y Objetivo.

**Misión.** Maximizar las competencias profesionales de nuestros **estudiantes** y docentes con sentido innovador y crítico, en el ejercicio éticamente responsable y comprometido de su profesión al servicio de su entorno social.

**Visión.** Ser una institución de Educación Superior de excelencia, formadora de profesionales capacitados con tecnología de vanguardia, con una prospectiva humanista y socialmente comprometidos con el desarrollo económico de la Región, el Estado y el País.

**Objetivo.** Proporcionar **a las y los servidores** públicos que integran el Comité de Ética en las dependencias y entidades, el proceso metodológico para la elaboración y seguimiento de sus códigos de conducta.

## 3. Principios y Valores del Código de Ética.

**MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN JORGE ELEAZAR GARCÍA MARTÍNEZ, DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIONES IV, XII Y XVI DEL DECRETO DE CREACION DE ESTE ORGANISMO; 10 FRACCIÓN V 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 las y 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 la 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 Ética de las y los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses para fomentar cambios de manera individual y en su conjunto y asuman una cultura ética y de servicio, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, alineado a lo expuesto por el acuerdo en esta materia del Ejecutivo del Estado publicado en la Gaceta del Gobierno con fecha 30 de Noviembre de 2015.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**PRIMERO.** El presente acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, las reglas de integridad para el ejercicio del empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

**SEGUNDO.** El Código de Ética y las Reglas de Integridad, regirán la conducta de las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Cualquier código de ética interno o acción concreta en la materia, deberán homologarse al presente Acuerdo.

**TERCERO.** El lenguaje empleado en el Código de Ética en las Reglas de Integridad y en los lineamientos Generales, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- a) **TESCHI**, al Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
- b) **Bases**: las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- c) **Código de Conducta**: el documento emitido por el Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- d) **Código de Ética**: el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, a que se refiere el presente Acuerdo.
- e) **Comité**: al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.
- f) **Conflicto de Intereses**: es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de la y el servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

- g) **Delación:** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor Público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) **Reglas de Integridad:** las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
- i) **Lineamientos Generales:** los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de intereses.
- j) **Servidora y Servidor Público:** Es toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

## CAPÍTULO II CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.

**CUARTO.** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, se integra por:

**I. Los siguientes principios de observancia general para todas y todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.**

- a) **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.
- b) **Honradez.** Las y los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad.** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que la Universidad 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.
- d) **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.
- e) **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.

**II. Los Valores siguientes que toda y todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:**

- a) **Interés Público.** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto.** Las y los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- c) **Respeto a los Derechos Humanos.** Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que 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.
- d) **Igualdad y no discriminación.** Las y los servidores públicos 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.
- e) **Equidad de género.** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas, beneficios, a los empleos, cargos y comisiones institucionales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico.** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan 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, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Integridad.** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se debe 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.
- h) **Cooperación.** Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- i) **Liderazgo.** Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.
- j) **Transparencia.** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o 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.
- k) **Rendición de cuentas.** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### CAPÍTULO III CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.

**QUINTO.** El Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, se componen por los supuestos siguientes:

### I. Actuación pública.

La 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:

- 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, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos 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 fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que **servidoras o servidores públicos y personal** en general incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a **otras u otros** servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como **abogada o abogado** o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- n) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- o) Dejar de asistir de manera injustificada 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 drogas enervantes.
- p) Dejar de prestar la atención y trato amable a **superiores**, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a **personal**, compañeros de trabajo, superiores o cualquier **integrante** de la comunidad tecnológica.
- r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- s) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósito personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- t) Dejar de colaborar con **otras u 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.
- u) 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.
- v) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- w) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## II. Información pública.

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar 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
- j) su empleo, cargo, comisión o funciones.
- k) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto
- l) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado

## III. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones.

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del TESCHI. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones Proveedores y Prestadores de Servicios del Tecnológico.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participan 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 otras u 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 las y los licitantes, las y los proveedores y las y los contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a las y los licitantes, las y los contratistas o las y los concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con las y los licitantes, las y los proveedores, las y los contratistas y las y los 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) Dejar de 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 institucionales relacionados con el de la Universidad.
- 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.

#### IV. Programas institucionales o gubernamentales.

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales o gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

#### V. Trámites y servicios.

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### VI. Recursos humanos.

La y el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación 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 servidoras y 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 las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- 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 TESCHI.

#### VII. Administración de bienes muebles e inmuebles.

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles,

administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de **otras u 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 de carácter oficial o arrendado para éste propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por EL TESCHI.
- 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.

#### VIII. Procesos de evaluación.

**La y el** servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa no limitativa, las conductas siguientes:

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

#### IX. Control interno.

**La y el servidor** público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al 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 del 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) Dejar de 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 las y** 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.

#### X. Procedimiento administrativo.

**La Y el** servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar 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 fundamentación 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.

#### XI. Desempeño permanente con integridad.

**La y el** servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación **entre las y los servidores** públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación **tanto a otras y** 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 **compañeras** y compañeros de trabajo, personal **en general o cualquier integrante de** la comunidad tecnológica.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) 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 de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el TESCHI.
- 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.

## XII. Cooperación con la integridad.

La y el servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con el TESCHI y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conducta antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## CAPÍTULO IV LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

**SEXTO.** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos del TESCHI a través del comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, se componen de:

### I. Objeto.

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

### II. Presencia institucional.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán 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.

### III. 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 las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. 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 de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

### IV. Integración.

El comité estará conformado por siete integrantes propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de la o el Presidente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente **la o el Presidente** y podrán ser los siguientes **integrantes** propietarios temporales electos **las y los** nueve servidores públicos que representen nivel jerárquico o su equivalente:

- Ei titular de la dependencia. (**La o el** Presidente)
- Un jefe de unidad (**La o el** secretario)
- Un director general (vocal)
- Un director de área (vocal)
- Un subdirector (vocal)
- Un jefe de departamento (vocal)
- Un delegado administrativo (vocal)
- Un enlace (vocal y
- Un operativo (vocal).

Cada **integrante** 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 Lineamientos Generales, previa solicitud del titular, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación del TESCHI.

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.

#### V. Elección de las y los **integrantes**.

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

**Las y los integrantes** durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en EL TESCHI al momento de su elección.

**Las y 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 **presidencia** del Comité. Una vez concluida la etapa de elección, **la 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 a la **presidencia**, para que se **convoque a las y los servidores** públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

**Cuando una o un integrante** 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 **la o el integrante** de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será **convocado la o el** 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 y 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 la o el 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.

**La o el** presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso **que las y los integrantes** incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser **sujetos o sujetas** a responsabilidad administrativa.

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

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

## VI. Principios, criterios, funciones y sanciones.

### 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 **servidoras y 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 del 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 **integrantes** del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### De las funciones.

#### 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.
- b. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de **las y los servidores** públicos.
- c. 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.
- d. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- e. 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:**

- a) 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.
- b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente.
- c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) 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 las y 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.
- e) Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el TESCHI y
- f) 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.
- g) 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 del Tecnológico.
- h) Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- i) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- j) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- k) 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 de **las y los** servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- l) 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.
- m) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- n) 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
- o) Integridad y en el Código de Conducta, que **permitan a las y los servidores** públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar **todas y todos los servidores** públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- p) 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.
- q) Dar vista al órgano de control interno de la dependencia u organismo de las conductas **de las y los** servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- r) 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 **las y los servidores** públicos, conforme a las bases que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- s) Presentar en el mes de enero al de la Universidad 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:

1. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
2. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
3. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
4. 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
5. 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.

- t) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- u) 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.
- v) 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 de Estudios Superiores de Chimalhuacán, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

#### VII. Delación.

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 de las o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de **servidoras y 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 **de la o servidor** público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos **una o** 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 de la Universidad deberán apoyar a los **integrantes** del Comité y proporcionar 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 **integrantes** 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 **integrantes** 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.

## VIII. 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 la **presidencia o por la secretaria**, 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 la **Presidencia**, los **integrantes** del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

**La o el** representante del órgano de control interno, de la Secretaría de la Contraloría asistirá a las sesiones del Comité en calidad de asesor, cuando éste 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 a la o el representante** del órgano de control interno de la Secretaría de la Contraloría sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando **la presidencia** 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 tuvieren o conocieren de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás **integrantes** 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, **la presidencia** 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 **integrantes** **las y los propietarios o las y los suplentes** en funciones, entre los cuales se encuentre presente **la o el presidente y la o el secretario**.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

**Las y los integrantes** propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, **las y los integrantes** 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 de **las y los integrantes propietarios** o suplentes en funciones, entre los que se encuentre **presente la o el presidente y la o 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 la o el Secretario**.
- 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 integrante** 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 **las y los integrantes** del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus **integrantes** presentes. En caso de asistir a la sesión **una o un integrante** titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Las y los **integrantes** 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, **la presidencia** del Comité tendrá voto de calidad.

### **IX. La o el Presidente y la o el secretario**

#### **De la o el presidente.**

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, **la o el presidente** será auxiliado en sus trabajos por **la o el secretario**.

Corresponderá al o el presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección **de las y los** servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de **integrantes** 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 de la o el secretario.
- 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.

La o el presidente 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.

#### De la o el secretario.

La o el secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar, con oportunidad, a las y los integrantes 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 a la presidencia 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 la presidencia le señale.

#### De las y los Vocales.

Las y 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.

#### X. Responsabilidades

Las y los integrantes 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.

#### XI. Reporte de información.

Los comités, a través de su **Secretaría**, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría.

#### XII. Divulgación y transparencia.

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán 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 de Estudios Superiores de Chimalhuacán 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.

#### SÉPTIMO.

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

#### OCTAVO.

La Secretaría de la Contraloría, vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

### 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 de Estudios Superiores de Chimalhuacán 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.

Chimalhuacán, Estado de México de agosto 26 de 2016. Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**M EN A JORGE ELEAZAR GARCÍA MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN Y PRESIDENTE  
DEL COMITÉ DE ÉTICA

## Carta Compromiso

El que suscribe \_\_\_\_\_,  
con clave de servidor(a) público(a) \_\_\_\_\_ y  
adscrito a la \_\_\_\_\_, una vez que se  
hizo del conocimiento el CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
CHIMALHUACÁN, y conociendo sus principios, alcances y límites, me  
comprometo a cumplir cabalmente con cada uno de ellos.

Así mismo, cumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad,  
imparcialidad y eficiencia que de acuerdo 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 de México y  
Municipios.

Del mismo modo declaro que conozco que existe la normatividad aplicable en  
caso de incumplimiento como medida disciplinaria.

Con el fin de sentar constancia y conformidad de los arriba mencionado se  
firma la presente en Chimalhuacán, Estado de México a los \_\_\_\_\_ días del  
mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

**A T E N T A M E N T E.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Servidor(a) Público(a)**

## ANEXO II. ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA

### ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.

En las oficinas de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, sitas en Calle Primavera s/n, Col. Santa María Nativitas, Chimalhuacán, Estado de México, Código Postal 56330, siendo las 12:00 horas, del 09 de Junio del 2016, se reunieron con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo Sexto, Inciso 4 del 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, el M. en A. Jorge Eleazar García Martínez, Director General; Ing. Fidel Nuci Herrera, Subdirector de Planeación y Administración; M. en C.E. Víctor Flores Fragoso; Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; Lic. Guillermo Camacho Bermúdez, Responsable del Área Jurídica; Ing. Elías Omar Salcedo Martínez, Subdirector de Vinculación; Lic. Thelma Galindo López, Jefa del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales; M en C. Hipólito Gómez Ayala, Subdirector Académico; Ing. Raúl Reyes Aquino, Jefe de División de Ingeniería Química; M en T.E. Germán Aréchiga Torres, Responsable de los Programas Académicos de Administración; Ing. Martha Amparo Soto Rodríguez, Encargada de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales; Lic. Ma. Guadalupe Leal Martínez, Encargada de la División de la Licenciatura en Gastronomía; Ing. Gerardo Prado Sánchez, Encargado de la División de Ingeniería Industrial; T. S. U. Felipe Maldonado Ramos, Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Lic. Rosa Isela Saldaña Gómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros; Ing. Leticia Rosas García, Jefa del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas; Lic. Olga María Álvarez Maya, Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación; M en E. Cristóbal López Cerón e Ing. José Alberto Lona Lozano, Profesores de Tiempo Completo. De conformidad con el numeral anteriormente invocado, la finalidad de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, consiste en tomar 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 de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.-----

El Consejo se integrará de la siguiente manera:

CARGO	TITULAR	PUESTO	SUPLENTE	PUESTO
<b>PRESIDENTE</b>	M. en A. Jorge Eleazar García Martínez	Director General	Ing. Fidel Nuci Herrera	Subdirector de Planeación y Administración
<b>SECRETARIO</b>	M. en E. Víctor Flores Fragoso	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Lic. Guillermo Camacho Bermúdez	Responsable del Área Jurídica
<b>VOCAL 1</b>	Ing. Elías Omar Salcedo Martínez	Subdirector de Vinculación	Lic. Thelma Galindo López	Jefa del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
<b>VOCAL 2</b>	M. en C. Hipólito Gómez Ayala	Subdirector Académico	Ing. Raúl Reyes Aquino	Jefe de División de Ingeniería Química
<b>VOCAL 3</b>	M. en T. E. Germán Aréchiga Torres	Responsable de los Programas Académicos de Administración	Ing. Martha Amparo Soto Rodríguez	Encargada de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

				Animación Digital y Efectos Visuales
<b>VOCAL 4</b>	Lic. Ma. Guadalupe Leal Martínez	Encargada de la División de la Licenciatura en Gastronomía	Ing. Gerardo Prado Sánchez	Encargado de la División de Ingeniería Industrial
<b>VOCAL 5</b>	T. S. U. Felipe Maldonado Ramos	Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Rosa Isela Saldaña Gómez	Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
<b>VOCAL 6</b>	Ing. Leticia Rosas García	Jefa del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Lic. Olga María Álvarez Maya	Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación
<b>VOCAL 7</b>	M. en E. Cristóbal López Cerón	Profesor de Tiempo Completo	Ing. José Alberto Lona Lozano	Profesor de Tiempo Completo

Las **y los integrantes** durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia u organismo auxiliar que corresponda al momento de su elección.

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

Se da por terminada la presente sesión, siendo las 13:00 horas, del día en que se actúa, y firmando al margen y al calce los que en ella tomaron parte.

M. en A. Jorge Eleazar García Martínez  
PRESIDENTE

Ing. Fidel Nuci Herrera  
SUPLENTE

M. en C. E. Víctor Flores Fragoso  
SECRETARIO

Lic. Guillermo Camacho Bermúdez  
SUPLENTE

Ing. Elías Omar Salcedo Martínez  
VOCAL 1

Lic. Thelma Galindo López  
SUPLENTE

M. en C. Hipólito Gómez Ayala  
VOCAL 2

Ing. Raúl Reyes Aquino  
SUPLENTE

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

---

M. en T. E. Germán Aréchiga Torres  
VOCAL 3

Ing. Martha Amparo Soto Rodríguez  
SUPLENTE

Lic. Ma. Guadalupe Leal Martínez  
VOCAL 4

Ing. Gerardo Prado Sánchez  
SUPLENTE

T. S. U. Felipe Maldonado Ramos  
VOCAL 5

Lic. Rosa Isela Saldaña Gómez  
SUPLENTE

Ing. Leticia Rosas García  
VOCAL 6

Lic. Olga María Álvarez Maya  
SUPLENTE

M. en E. Cristóbal López Cerón  
VOCAL 7

Ing. José Alberto Lona Lozano  
SUPLENTE