



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ESCARCEGA

CODIGO DE CONDUCTA

Fecha de elaboración:
04/2018

Fecha de
actualización: 10/2020

Página: 1
de 15



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA.



INDICE

INTRODUCCIÓN..... pag. 3

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

I.I OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA..... pag 3

I.II CARTA INVITACIÓN..... pag 4

I.III MISIÓN Y VISIÓN DEL ITSE..... pag 5

I.IV ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD..... pag 5

I.V MARCO NORMATIVO..... pag 5

I.VI GLOSARIO..... pag 6 y 7

I.VII CARTA COMPROMISO..... pag 8

CAPITULO II. CATÁLOGO DE CONDUCTA.

II.I PRINCIPIOS..... pag 9

II.II VALORES..... pag 10 y 11

II.III REGLAS DE INTEGRIDAD..... pag 11,12 y 13

II.IV CATÁLOGO DE CONDUCTA..... pag 14,15, 16, 17, 18 y 19

CAPITULO III. DE LAS DELACIONES.

III.I ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA..... pag 20

III.II PRESENTACIÓN DE LA DELACIÓN..... pag 21

III.III SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS DELACIONES..... pag 22, 23,24, 25, 26 y 27

CAPITULO IV. INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

IV.I INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN..... pag 27



INTRODUCCIÓN

En calidad de personas servidoras públicas, nuestro trabajo está enfocado en brindar un servicio útil a la sociedad, es decir que la ejecución de nuestro encargo representa un compromiso que se debe ante poner a cualquier interés contrario a la ley; por ello las entidades que forman parte de este, se rigen por un código de ética, el cual a su vez sirve de base para que las instituciones adecuen de acuerdo a su cultura e identidad institucional, su propio código de conducta.

Es así como el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, a través del presente documento da a conocer los principios, valores y reglas de integridad que deberán conducir nuestro actuar en el desempeño de nuestras funciones.

CAPITULO I

I.1 OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Con la finalidad de establecer directrices que promuevan la integridad orientando la actuación de la comunidad tecnológica, a fin de que se conduzcan en su quehacer cotidiano y como parte de los compromisos que competen a las instituciones públicas, el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega documenta los principios, valores y reglas de conducta que deberán cumplir en el desempeño de sus funciones los (las) servidores(as) públicos que la conforman.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ESCARCEGA

Fecha de elaboración:
04/2018

CODIGO DE CONDUCTA

Fecha de
actualización: 10/2020

Página: 1
de 15



I.II CARTA INVITACIÓN

Servidor(a) público del ITSE, te invitamos a conocer el presente código de conducta el cual tiene como propósito enunciar reglas de actuación, las cuales definen comportamientos que debemos ejercer con base en criterios de ética e integridad, contribuyendo a la pertinencia que rigen el servicio público.

El objeto del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega es fomentar en nuestro capital humano una cultura que refleje dignamente el compromiso de ejercer los valores éticos en el desempeño de sus funciones; En ese tenor deseamos invitarte a coadyuvar en esta labor y sentirte como él (la) valioso(a) colaborador(a) que ya eres al formar parte de nuestra comunidad tecnológica.

Dr. Luis Ramón Carrillo Ortega

Director del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.



I.III MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Formar profesionistas competentes ofreciendo un servicio educativo integral de calidad certificada que permite mejorar el nivel de vida de la sociedad de una manera justa y equitativa contribuyendo al desarrollo sustentable de la región.

VISIÓN.

Ser una institución líder en el Estado de Campeche, con un sistema de gestión integrado y una oferta educativa acreditada en todos sus niveles, que genere un impacto significativo en el desarrollo económico, laboral, social y cultural.

I.IV ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

La totalidad de lo referido en el presente código de conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del instituto tecnológico superior de Escárcega, en el ejercicio de sus funciones, sin importar el régimen de contratación.

I.V MARCO NORMATIVO.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción D.O.F.

Artículo 6 y 7 fracciones II, III y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acuerdo por el que se emite el código de ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche. Publicado en el D.O.F.

Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI2015.



I.VI GLOSARIO

ACOSO: Forma de violencia en la que si bien no existe la subordinación hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

ACOSO SEXUAL: Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

CARTA COMPROMISO: Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

CÓDIGO DE CONDUCTA: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

COMITÉ: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) del TecNM tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servidor público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión. Órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones

ds

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



permanentes, mismos que son emitidos mediante Acuerdo publicado en 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

COMUNIDAD TECNOLÓGICA: Personal docente y administrativo, personal de apoyo y estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

DELACIÓN: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IMPARCIALIDAD: Valor de las y los servidores públicos a través del cual otorgan a los cuidados y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Aquella que se contempla en el artículo 7 de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

PRINCIPIOS: Acciones que reflejan el adecuado comportamiento de personas y el uso de sus conocimientos específicos en áreas profesionales relevantes para la sociedad.

REGLAS DE INTEGRIDAD: Las que incorporan las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado en atención al artículo 24 del Código de Ética.

UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

VALORES ÉTICOS: son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ESCARCEGA

Fecha de elaboración:
04/2018

Fecha de
actualización: 10/2020

Página: 1
de 15



I.VII CARTA COMPROMISO.

Sirva la presente para manifestar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, por lo cual asumo el compromiso y responsabilidad de cumplir en apego a la totalidad de lo dispuesto en cada uno de sus apartados durante mi encargo. Además, como persona servidora pública me comprometo a cumplir los valores y reglas de integridad contenidas en dicho código y en el desempeño de las funciones que me sean encomendadas.

Es mi deseo enaltecer la función pública, procurando con mi desempeño contribuir al fortalecimiento, confianza y credibilidad de los (las) servidores(as) públicos como compromiso con la sociedad.

ATENTAMENTE

Nombre del (la) servidor(a) público.



CAPITULO II. CATÁLOGO DE CONDUCTA.

II.1 PRINCIPIOS.

Los principios que promovemos en el desempeño de nuestro encargo son: profesionalismo, integridad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, honradez, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

Profesionalismo: Es la disposición para ejercer de manera responsable y seria la función pública, con relevante capacidad y aplicación. Absteniéndose de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su encargo.

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Imparcialidad: La persona servidora pública buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales.

Eficiencia: El (la) servidor(a) público buscará consolidar los objetivos institucionales, a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos.

Objetividad: Es la actitud de la persona servidora pública frente a influencias diferentes al desempeño de su encargo. Consiste en conducir sus actos acordes a las normativas que le apliquen, y no por su modo personal de pensar o de sentir.

Honradez: Consiste en actuar con rectitud en el ejercicio del empleo o comisión, promoviendo la apertura y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad.

Equidad: Se caracteriza por el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales. La equidad no sólo interpreta la ley, sino que impide que la aplicación de la misma pueda, en algunos casos, perjudicar a algunas personas, ya que cualquier interpretación de la justicia debe direccionarse para lo justo, en la medida de lo posible, y complementa la ley llenando los vacíos encontrados en ella.



Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan.

Rendición de cuentas: Es asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y el escrutinio público por parte de la ciudadanía.

II.II VALORES.

Los valores que promovemos en el desempeño de nuestro encargo son:

Respeto, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Igualdad y no discriminación: El (La) servidor(a) público presta sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: El(la) funcionario(a) público en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y

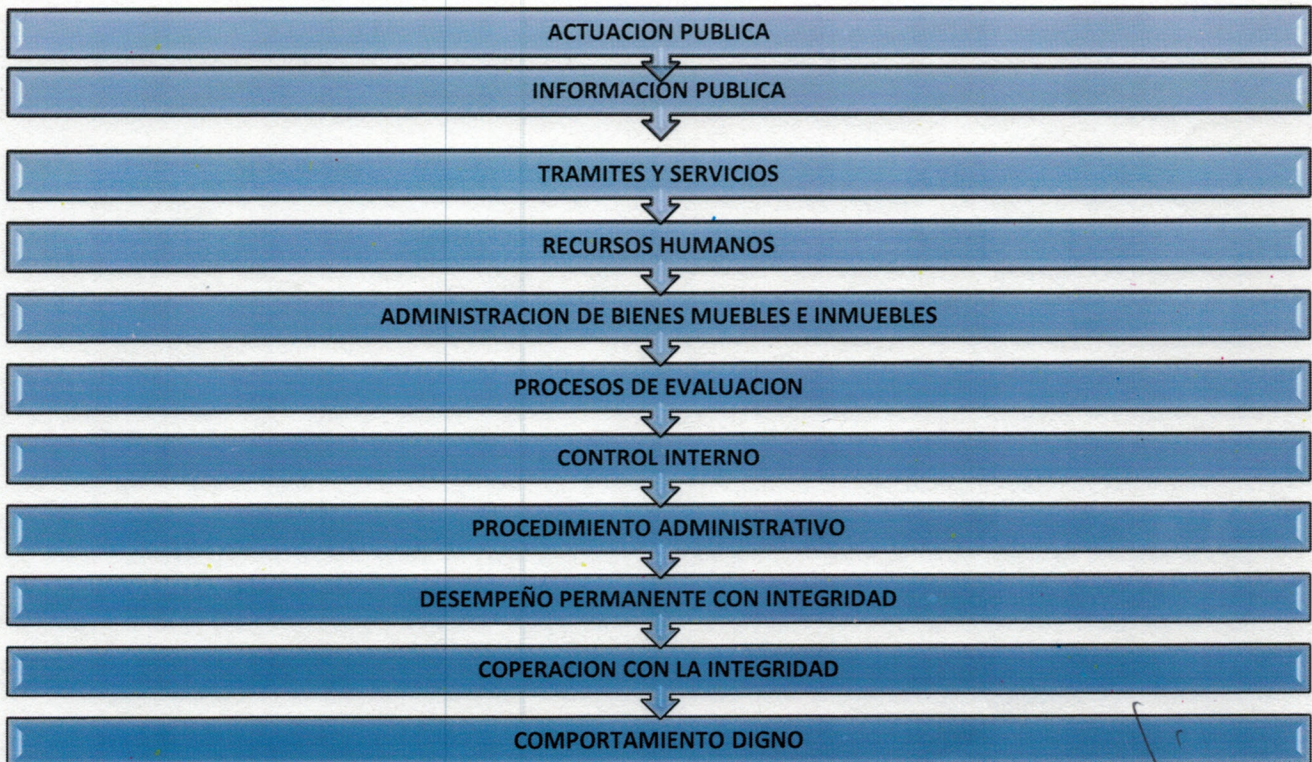


preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: El(la) funcionario(a) público son guía, ejemplo y promotoras 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 imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

II.III REGLAS DE INTEGRIDAD.





Las Reglas de Integridad del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega serán las descritas a continuación:

1.- Actuación pública. Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

2.- Información pública. Las personas servidoras públicas, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información del Instituto que tienen bajo su responsabilidad.

3.- Trámites y servicios. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

4.- Recursos humanos. Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

5.- Administración de bienes muebles e inmuebles. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

6.- Procesos de evaluación. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

7.- Control interno. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información de calidad, pertinente, veraz, oportuna y confiable, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



8.- Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con motivo de sus funciones participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

9.- Desempeño permanente con integridad. Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducen su actuación conforme a los principios rectores, valores institucionales, reglas de integridad y las directrices que rigen la actuación en el servicio público, que se contemplan en el presente Código.

10.- Cooperación con la integridad. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperan con el Instituto y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

11.- Comportamiento digno. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.



II.IV CATÁLOGO DE CONDUCTA.

Como referente de la interrelación que se efectúa en la correcta ejecución de los principios, valores y reglas de integridad se presenta el siguiente catálogo de conducta.

REGLA DE INTEGRIDAD: ACTUACIÓN PÚBLICA

ACCIONES:	PRINCIPIO: Profesionalismo, Integridad, Eficiencia, Objetividad y Rendición de cuentas.	DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.
<p>Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación del proceso de enseñanza–aprendizaje. • Selección y preparación de los contenidos disciplinares que generen competencia educativa. • Manejo de las TIC. • Fortalecimiento de la comunicación con el/la estudiante. • Tutorización. • Evaluación al desempeño Docente / Administrativo y Áreas de Servicio. • Aportaciones a la sociedad mediante trabajos de Investigación. • Trabajo colaborativo en equipo para el logro de acreditaciones y certificaciones / Cumplimiento de las metas contenidas en el PTA y POA. • Identificación con la institución. 	VALOR: Cooperación y Liderazgo.	

REGLA DE INTEGRIDAD: INFORMACIÓN PÚBLICA

ACCIONES:	PRINCIPIO: Integridad, Honradez, Transparencia y Rendición de cuentas.	DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.
<p>Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención oportuna a las solicitudes recibidas mediante la plataforma de Transparencia. 	VALOR: Cooperación.	



<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Informes y/o reportes a las instituciones gubernamentales. Publicación de la información (administrativa, financiera, contable, etc.) en la página institucional y plataformas establecidas. 		
--	--	--

REGLA DE INTEGRIDAD: TRÁMITES Y SERVICIOS

ACCIONES:	PRINCIPIO: Profesionalismo, Integridad, Imparcialidad, Eficiencia, Objetividad y Honradez.	DIRECTRIZ:
<p>Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante la:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impartición del servicio educativo sin distinción alguna, acorde a los planes de estudio vigentes con calidad educativa la cual implica la continua actualización de sus competencias pedagógicas, tecnológicas y teóricas. Brindando un servicio satisfactorio, eficiente y oportuno sin distinción alguna o aceptación de beneficios personales, materiales, económicos o de alguna índole por parte de las áreas de atención en las que el/la estudiante realizan tramites como: Servicios escolares, Centro de Información, Centro de Computo, Divisiones y Coordinaciones de Carreras, Docencia, Servicio Social, Coordinación de Tutorías, Recursos Financieros, etc. 	<p>VALOR: Respeto, Igualdad y No Discriminación y Cooperación.</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA.</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



REGLA DE INTEGRIDAD: RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante la:

- Aplicación y desarrollo de procesos de reclutamiento, selección, evaluación, ascenso y permanencia de su personal con igualdad de oportunidades, sin discriminación y de forma transparente con forme a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015.

PRINCIPIO: Profesionalismo, Integridad, Imparcialidad, Eficiencia, Objetividad, Honradez, Equidad y Transparencia.

VALOR: Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Cooperación y Liderazgo.

DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.

REGLA DE INTEGRIDAD: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

ACCIONES:

Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante:

- El correcto uso y manejo de los bienes muebles (computadoras, impresoras, archiveros, pizarras, aires acondicionados, proyectores, equipo de audio, sillas, mesas, etc.) e inmuebles (edificios, laboratorios, vivero, campo deportivo, etc.) asignados, los cuales utilizan con responsabilidad en el cumplimiento de su encargo.
- Conservando y Actualizando el inventario, mediante la ejecución correcta del alta y baja de los bienes del instituto, evitando prácticas como la sustracción y uso indebido de los mismos.

PRINCIPIO: Profesionalismo, Integridad, Responsabilidad, Honestidad, Honradez, Transparencia y Rendición de cuentas.

VALOR: Entorno Cultural y Ecológico y Rendición de cuentas.

DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.



REGLA DE INTEGRIDAD: PROCESOS DE EVALUACION		
ACCIONES: Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante: El desarrollo de evaluaciones al desempeño docente y administrativo, los cuales se realizan de forma imparcial y abierta para beneficio de los servidores públicos de forma individual y organizacional.	PRINCIPIO: Profesionalismo, Integridad, Imparcialidad, Eficiencia, Objetividad, Honradez, Equidad y Transparencia. VALOR: Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Cooperación y Liderazgo.	DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.

REGLA DE INTEGRIDAD: CONTROL INTERNO		
ACCIONES: Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante: La generación Anual de un Programa de Trabajo de Control Interno, en el cual se integran actividades basadas en las normas de control interno referentes a: *Ambiente de control, *Administración de riesgos, *Actividades de Control, *Información y comunicación y *Supervisión, el cual es evaluado y analizado en base al cumplimiento efectuado de manera trimestral por parte del Comité de Control y Desempeño Institucional, mismo que está integrado por personal del instituto y un representante de la Secretaría de la contraloría estatal.	PRINCIPIO: Profesionalismo, Integridad, Imparcialidad, Eficiencia, Objetividad, Honradez Transparencia y Rendición de cuentas. VALOR: Cooperación.	DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.



REGLA DE INTEGRIDAD: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:	PRINCIPIO:	DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante: El diseño y estricto cumplimiento del procedimiento de atención a quejas y denuncias ante el Comité de ética y prevención de conflictos de interés, así como la difusión del mismo a la comunidad tecnológica.	Profesionalismo, Integridad, Imparcialidad, Eficiencia, Honradez Transparencia y Rendición de cuentas.	
	VALOR: Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género y Cooperación.	

REGLA DE INTEGRIDAD: DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

ACCIONES:	PRINCIPIO: Integridad, Imparcialidad, Honradez Transparencia y Rendición de cuentas.	DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante: El estricto cumplimiento de los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el código de conducta institucional y código de ética de los servidores públicos.		
Ejecutando las diversas tareas de su encargo con integridad y compromiso institucional.	VALOR: Cooperación	

REGLA DE INTEGRIDAD: Cooperación con la Integridad.

ACCIONES:	PRINCIPIO: Integridad, Imparcialidad, Honradez Transparencia y Rendición de cuentas.	DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante: Participando activamente en las actividades que desarrolla el		
	VALOR: Cooperación	



instituto para el cumplimiento objetivo de sus metas, en especial aquellas actividades que destaquen los valores éticos del servicio público.

REGLA DE INTEGRIDAD: COMPORTAMIENTO DIGNO.

ACCIONES:

Las Personas Servidoras Públicas del ITSE ejercen este principio mediante:

Una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública, utilizando un lenguaje incluyente y no sexista, evitando el uso de expresiones discriminatorias, hostigamiento o acoso sexual.

PRINCIPIO:

Profesionalismo, Integridad, Responsabilidad, Honestidad, Honradez, Igualdad y No Discriminación, Transparencia y Rendición de cuentas.

VALOR:

Respeto, Igualdad y No Discriminación y Cooperación.

DIRECTRIZ: Artículo 7 fracción I de la LGRA.



CAPITULO III. DE LAS DELACIONES.

III.I ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. Las situaciones en la que se evidencien actos contrarios al código de conducta y se presente queja o denuncia por actos contrarios a la ética efectuados por alguna persona servidora pública del ITSE, se deberá proceder de la siguiente manera:
2. Dar atención adecuada a la denuncia presentada hacia el(la) servidor(a) público que es señalada(o) por un acto, omisión o práctica social contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, desde la admisión del caso o bien de su orientación hacia otras instancias, si éste no fuera competencia del CEPCI.
3. Búsqueda de una conciliación, cuando resulte procedente, entre las partes mediante un acuerdo que resuelva la problemática.
4. Realizar la investigación que determine con certeza si hubo o no un acto, omisión o práctica social contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, en los casos que la queja o denuncia que no puedan resolverse por el procedimiento conciliatorio.
5. Emisión de la resolución que corresponda, de manera fundada y motivada.



III.II PRESENTACIÓN DE LA DELACIÓN.

Cualquier persona puede hacer de conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos: Correo electrónico: La delación deberá ser presentada en el *"Formato de delación (denuncia) referente a conflicto de interés o actos de corrupción."* Y ser enviada a través del correo electrónico: comitedeeticaitse@itsescarcega.edu.mx

b) Medios físicos: Directa: El interesado de manera personal podrá hacer entrega del *"Formato de delación (denuncia) referente a conflicto de interés o actos de corrupción."* en la oficina del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio en calle 85 s/n entre 10-B, Colonia Unidad Esfuerzo y Trabajo N°1, Escárcega, Campeche.

El *"Formato de delación (denuncia) referente a conflicto de interés o actos de corrupción."* Se encuentra publicado en la página: <https://escarcega.tecnm.mx/> en su apartado Comité de ética.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]



III.III SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS DELACIONES.

Recibida la delación, el (la) Secretario(a) Ejecutivo (a) realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al (la) promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El (la) Secretario(a) Ejecutivo (a) será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.



Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

a)- Nombre. B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones. d)- Breve relato de los hechos. e)- Datos del servidor público involucrado. f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el (la) Secretario(a) Ejecutivo (a), en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al (la) promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El (la) Secretario(a) Ejecutivo (a) deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

o

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCARCEGA	Fecha de elaboración: 04/2018	 ITSE Instituto Tecnológico Superior de ESCARCEGA
	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha de actualización: 10/2020	

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

Con la información proporcionada por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), el (la) Presidente (a) convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el (a) Presidente (a) convocará a sesión extraordinaria.

El CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- En caso de no competencia del CEPCI, el (la) Presidente (a), en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no



competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor(a) público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al (la) servidor(a) público (a) involucrado (a) y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.



Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los (las) servidores (as) públicos del ITSE deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación. b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar. c). Si existió o no conciliación de las partes. d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



El (la) Presidente (a) convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el (la) presidente (a) estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final. Iniciada la sesión, el (la) Secretario(a) Ejecutivo (a) dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará al Departamento de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito él (la) servidor (a) público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del (la) promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.



El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPITULO IV. INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

CAPITULO IV.I INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos al Instituto Tecnológico Superior de Escárcega y regidos bajo los lineamientos del presente código.