



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 9 de diciembre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC.

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

Tomo CCII
Número

113

SECCIÓN NOVENA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

Ocoyoacac, Estado de México

Agosto 22, 2016

SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

PRESENTE:

Presentamos a ustedes el Código de Conducta, como un instrumento que permite a los Servidores Públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, regirse por los valores contenidos en el *“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”* que se presentan en este documento, para poder así delimitar la acción que debe observarse entre nosotros, así como fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que den por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando así la discriminación y actos de violencia en nuestro actuar.

Sin otro particular, les reitero la más distinguida de mis consideraciones.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ FRANCISCO MONROY GAYTÁN
RECTOR
(RÚBRICA).

MISIÓN

Formar graduados con calidad en los niveles de licenciatura y posgrado, que posean competencias profesionales, un carácter emprendedor y una vocación de transformación social; para lograr su inserción en los sectores público, productivo, social y de investigación, con objeto de que su actuación contribuya a la solución de problemas y satisfacción de necesidades regionales, estatales y nacionales. Promoviendo modelos educativos eficientes y competitivos mediante el fortalecimiento del marco jurídico y el diseño de estrategias que contribuyan al desarrollo equilibrado de la sociedad, ampliando la cobertura y accesibilidad de los servicios educativos,

VISIÓN

Ser la Institución de Educación Superior del Estado de México reconocida por la excelencia académica de sus graduados, basada en tres vertientes: Programas Educativos Acreditados y Procesos Certificados; Investigación de Alto Nivel y Alianzas Estratégicas para la Innovación y el Desarrollo, que responda a las expectativas de la ciudadanía y a las tendencias de la globalización, contribuyendo con ello garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo.

OBJETIVO

Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado con validez oficial, para formar integralmente profesionales competentes con amplio sentido ético, humanístico y nacionalista con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas, así como organizar y realizar actividades de investigación en las áreas que ofrezcan educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la Entidad, a través de la formación de individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados al logro y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el progreso del ser humano, del país y del Estado.

DE LOS PRINCIPIOS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Serán de observancia general para toda y todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes principios: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

LEGALIDAD.

Las servidoras 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.

HONRADEZ.

Las servidoras 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.

LEALTAD.

Las servidoras y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD.

Las servidoras y los servidores públicos dan a las y 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.

EFICIENCIA.

Las servidoras 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.

DE LOS VALORES ORIENTADOS A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los valores que toda y todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de cuentas.

INTERÉS PÚBLICO.

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

RESPECTO.

Las servidoras y los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinadas y subordinados, 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.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.

Las servidoras 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 y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Las servidoras 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 familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO.

Las servidoras 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 y beneficios institucionales; y, a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

Las servidoras 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 el cuidado de la vida en lo individual, colectivo y ambiental, en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

INTEGRIDAD.

Las servidoras y los servidores públicos debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Las servidoras y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su 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 genere una cultura de confianza y de apego a la verdad que dote de certeza a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.

COOPERACIÓN.

Las servidoras y los servidores públicos 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 los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO.

Las servidoras 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, inspirando en su conducta ejemplar, al resto de la comunidad universitaria.

TRANSPARENCIA.

Las servidoras 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

RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las servidoras 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 la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

ÍNDICE TEMÁTICO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Apartado Único

TÍTULO II. MARCO ÉTICO

Apartado Primero. Las Servidoras y los Servidores Públicos y su compromiso en el Servicio.....

Apartado Segundo. Institucionalidad

Apartado Tercero. Imparcialidad

Apartado Cuarto. Economía, Eficiencia y Eficacia

Apartado Quinto. Respeto y Tolerancia

Apartado Sexto. Fortaleza e Imagen Institucional.....

Apartado Séptimo. Protección de la Integridad Física

Apartado Octavo. Probidad

Apartado Noveno. Aceptación de Muestras de Cortesía y Hospitalidad

Apartado Décimo. Legalidad

Apartado Décimo Primero. Transparencia

Apartado Décimo Segundo. De la Información Pública

Apartado Décimo Tercero. De las Contrataciones, Licencias, Permisos y Concesiones

Apartado Décimo Cuarto. De los Programas Gubernamentales

Apartado Décimo Quinto. De los Trámites y Servicios

Apartado Décimo Sexto. De los Recursos Humanos

Apartado Décimo Séptimo. De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Apartado Décimo Octavo. De los Procesos de Evaluación

Apartado Décimo Noveno. Del Control Interno

Apartado Vigésimo. Del Procedimiento Administrativo

Apartado Vigésimo Primero. Del Desempeño Permanente con Integridad

Apartado Vigésimo Segundo. De la Cooperación con la Integridad

Apartado Vigésimo Tercero. Acciones en caso de Incumplimiento

GLOSARIO

TRANSITORIOS

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Apartado Único

Artículo 1. Las disposiciones de este Código son orden público y de observancia obligatoria para las servidoras y los servidores públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, las cuales tienen como propósito:

- I. Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional.
- II. Actuar mediante acciones específicas a los principios establecidos en el Código de Ética de las servidoras y los servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- III. Infundir en las servidoras y los servidores públicos la noción de que su conducta dentro y fuera del lugar de trabajo incide en la imagen institucional.
- IV. Resguardar la confianza que la sociedad y los entes gubernamentales han depositado en este Organismo Público Descentralizado y en sus servidoras y servidores públicos.

Artículo 2. La interpretación de este Código se hará bajo los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho, así como a lo dispuesto en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las

Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

Artículo 3. La aplicación de las disposiciones de este Código corresponde a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Artículo 4. Para los fines del presente Código se entenderá por:

- I. Servidora y/o Servidor Público: Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza dentro de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- II. Código de Ética: Al Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- III. Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- IV. UMB: A la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

TÍTULO II MARCO ÉTICO

APARTADO PRIMERO LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SU COMPROMISO EN EL SERVICIO

Artículo 5. Responsabilidad: Es mi obligación en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, conducirme con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Artículo 6. Actuaciones esperadas:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que me sean impuestas y que me confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Abstenerme, durante el ejercicio de mis funciones, de adquirir para mi o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerme de 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.
- IV. Desempeñar mi empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones motivo de mi empleo, cargo o comisión, sean para mi o para terceros.
- V. Cumplir en sus términos las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación y abstenerme de obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerme de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- VII. Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros en estricta observancia a las disposiciones normativas aplicables.
- VIII. Abstenerme de obstruir, por mi o por cualquier persona, utilizando cualquier medio, la presentación de quejas o denuncias administrativas o penales, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Abstenerme de permitir que las servidoras y los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- XI. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, procurando un ambiente incluyente tanto en las servidoras y los servidores públicos como al público en general.
- XII. Evitar actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de la UMB.
- XIII. Establecer medidas preventivas en el tratamiento de los asuntos que me sean encomendados por mi superior.
- XIV. Proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que me sean encomendados por mi superior.
- XV. Asistir puntualmente a mis labores, cumpliendo con los horarios que conforme a mi relación laboral correspondan.
- XVI. Prestar la atención y trato amable a los superiores, así como de proporcionar el apoyo que éstos me soliciten.
- XVII. Evitar por cualquier acto o medio la realización de conductas tales como hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- XVIII. Abstenerme de 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.
- XIX. Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, única y exclusivamente para el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- XX. Colaborar con otras y otros servidores públicos con objeto de cumplir con las actividades encomendadas, propiciando el trabajo en equipo a fin de alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XXI. Contribuir a la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XXII. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez, haciendo uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

APARTADO SEGUNDO INSTITUCIONALIDAD

Artículo 7. Responsabilidad. Las servidoras y los servidores públicos tienen como atributo básico la instrumentación de procesos ágiles, sencillos y coherentes a través de reglas y prácticas alojadas en estructuras de recursos que hacen posible la acción organizativa, financiero-administrativa y académica, con transparencia, predecibilidad, generalidad y eficiencia.

Artículo 8. Actuaciones esperadas:

- I. Conocer y apegarse en todo momento al marco jurídico que rige a la Institución, así como a las políticas, lineamientos y directrices internas que ésta emita.

- II. Sustentar su actuación en los principios éticos del Órgano Superior, así como en la integridad personal y profesional.
- III. Desarrollar con calidad, economía, eficiencia y oportunidad las tareas que les son encomendadas.
- IV. Atender y procurar el interés público por encima de intereses personales y particulares.
- V. Conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante para el conocimiento de los hechos.
- VI. Informar a su superior jerárquico o a las instancias competentes sobre cualquier acto u omisión del que tenga conocimiento y que sea contrario a las leyes o a las directrices internas que rigen a la Institución, incluyendo los preceptos de este Código de Conducta.

APARTADO TERCERO IMPARCIALIDAD

Artículo 9. Responsabilidad. Las servidoras y los servidores públicos actuamos sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Mi compromiso es tomar decisiones y ejercer mis funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras persona.

Artículo 10. Actuaciones esperadas:

- I. Ejercer sus funciones de manera objetiva, en forma ajena a prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceros.
- II. Actuar de manera neutral sin conceder privilegios o preferencias a persona o grupo alguno.
- III. Abstenerse de cualquier acción que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.
- IV. Excluir cualquier actitud, motivación o interés que no sea el beneficio institucional.

APARTADO CUARTO ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA

Artículo 11. Responsabilidad. La gestión pública debe seguir el principio de eficiencia, comprendido como la optimización de los resultados alcanzados con relación a los recursos disponibles invertidos en su consecución, mediante objetivos metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano, a través de la utilización racional de los recursos públicos para la obtención de objetivos.

Artículo 12. Actuaciones esperadas:

- I. Hacer uso racional de los bienes y recursos institucionales, contribuyendo a su utilización eficiente, eficaz y económica.
- II. Informar de manera precisa y oportuna sobre el ejercicio de los recursos institucionales que por cualquier concepto les sean entregados, y hacer las devoluciones correspondientes cuando proceda.
- III. Abstenerse de utilizar bienes y servicios institucionales para atender asuntos de carácter personal.
- IV. Restituir las cantidades que en su caso, resulten por el abuso o el uso irracional de los bienes institucionales.
- V. Contribuir a la preservación del patrimonio cultural y a la sustentabilidad del medio ambiente y de los recursos naturales, de acuerdo con las funciones que realiza.
- VI. La fiscalización de la gestión pública ha de ejercerse como un proceso ordenado, sistemático y riguroso, que sea una garantía de la competencia con que debe efectuarse.

APARTADO QUINTO RESPECTO Y TOLERANCIA

Artículo 13. Responsabilidad. Ser una servidora o servidor público que manifiesta el valor de la igualdad implica promover la imparcialidad en las acciones que desarrollo como parte del servicio público. Permito y fomento el igual acceso a las oportunidades de desarrollo personal y profesional a los empleados que dependen de mí. Lo muestro además siendo respetuoso de las libertades y derechos de los demás y cumpliendo con las normas y leyes que rigen a las servidoras y servidores públicos como a la ciudadanía en general. Por lo que actuar conforme al valor de respeto implica también un trato amable, cordial, y tolerante.

Artículo 14. Actuaciones esperadas:

- I. Conducirse con un trato cordial, digno, cortés y tolerante, atendiendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la persona, tanto al interior de la Institución como con partes externas, que propicie el entendimiento, armonía y el diálogo respetuoso.
- II. Abstenerse de manifestaciones, sean verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten notoriamente ofensivas o degradantes.
- III. Evitar cualquier acto que resulte discriminatorio, incluyendo los motivados por el género, edad, condición social o económica, preferencia sexual, estado civil, lengua, discapacidad, preferencia política o religión.
- IV. Evitar en el desarrollo de sus funciones oficiales el proselitismo o la inducción de preferencias e ideas personales, sean políticas, religiosas o de cualquier otro tipo, que resulten ajenas a las labores técnicas que tienen a su cargo.
- V. Evitar cualquier tipo de acoso sexual, físico, psicológico o laboral, o cualquier otra conducta que atente contra la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.

APARTADO SEXTO FORTALEZA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 15. Responsabilidad. La fortaleza en un sistema gubernamental radica en la confianza que los ciudadanos tienen a sus instituciones, siendo la provisión eficiente de los servicios y el manejo transparente de los recursos públicos, los pilares para un gobierno fuerte, por lo que realizo mi empleo, cargo o comisión con honradez, oportunidad, disciplina y eficiencia.

Artículo 16. Actuaciones esperadas:

- I. Contribuir a preservar y elevar la buena imagen de la Institución, cuidando para tal fin que su actuación, apariencia y lenguaje sean apropiados.
- II. Participar en los programas de capacitación institucional a fin de fortalecer sus conocimientos y competencias profesionales, de acuerdo con los lineamientos específicos de su unidad administrativa.

- III. Procurar la especialización y certificación técnica continua dentro de su área profesional, sin perjuicio del cumplimiento pleno de sus actividades oficiales.

APARTADO SÉPTIMO PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA

Artículo 17. Responsabilidad. La integridad es la cualidad del ser humano de dirigirse con rectitud, probidad y honestidad; constituye el valor central de un Código de Ética y puede medirse en función de lo que es correcto y justo. Por ello, las servidoras y los servidores públicos al servicio de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, debemos ajustar nuestra conducta a las normas legales y éticas aplicables y actuar con integridad en el ejercicio de nuestras atribuciones y funciones, siendo obligación de las servidoras y los servidores públicos, tanto si laboran dentro de las oficinas institucionales como si están comisionadas y/o comisionados fuera de éstas:

Artículo 18. Actuaciones esperadas:

- I. Conocer y cumplir con todas las disposiciones, incluyendo las de protección civil, que tienen por objeto proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas.
- II. Abstenerse de realizar conductas negligentes que pongan en riesgo su propia seguridad o la de terceros.
- III. Conocer y acatar las directrices institucionales y los lineamientos del superior jerárquico que tienen por objeto fortalecer la seguridad en el desarrollo de las funciones oficiales.
- IV. Mostrar y preservar una conducta íntegra, prudente y profesional que evite contingencias o situaciones de riesgo.
- V. Verificar que los seguros institucionales que los protegen en caso de alguna eventualidad se encuentran vigentes, y cumplir con los requisitos establecidos en las pólizas correspondientes.

APARTADO OCTAVO PROBIDAD

Artículo 19. Responsabilidad. Las servidoras y los servidores públicos debemos observar, en el desempeño de nuestra actividad pública, una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de mi cargo, con preminencia del interés general sobre el particular. Materializándolo a través del recto y correcto ejercicio del poder público; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de mis funciones.

Artículo 20. Actuaciones esperadas:

- I. Desarrollar las funciones oficiales sin esperar ni solicitar más beneficios que los señalados en la Ley.
- II. Apegarse a las directrices institucionales y a toda normativa aplicable que tenga por objeto evitar conflicto de intereses.
- III. Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique:
 - a) Un acto deshonesto o fraudulento;
 - b) La falsificación, alteración y sustracción de registros de información, documentos o cuentas;
 - c) El ejercicio indebido de fondos, suministros u otros bienes;
 - d) El uso deliberado de información o documentación falsa;
 - e) El uso del cargo para obtener beneficios indebidos;
 - f) El uso o divulgación de información, documentación o de las actividades institucionales para obtener ventajas indebidas.
- IV. Las servidoras y los servidores públicos están obligados a dar aviso a su superior jerárquico, respecto de cualquier evento que sea de su conocimiento y que implique alguno de los supuestos anteriores.

APARTADO NOVENO ACEPTACIÓN DE MUESTRAS DE CORTESÍA Y HOSPITALIDAD

Artículo 21. Responsabilidad. Los bienes o servicios ofrecidos a las servidoras y los servidores públicos, como parte de un protocolo de cortesía (tales como servicios de cafetería, artículos conmemorativos y/o servicios de transporte para servidoras y servidores públicos de comisión) sólo podrán ser aceptados cuando reúnan la totalidad de los requisitos siguientes:

- I. Es evidente que se ofrecen sin el propósito de influir en las decisiones oficiales de la o el servidor público, cualquiera que sea su rango o función;
- II. Se encuentran dentro de los estándares de la cortesía, la hospitalidad o el protocolo;
- III. No se trata de dinero en efectivo;
- IV. Cuentan con la autorización de su superior jerárquico para aceptarlos; y
- V. No generan duda sobre la integridad y la actuación imparcial del servidor público.

Artículo 22. Actuaciones esperadas:

Las servidoras y los servidores públicos deben dar aviso a su superior jerárquico, respecto de alguna dádiva de bienes y servicios que reciban en los términos antes señalados.

APARTADO DÉCIMO LEGALIDAD

Artículo 23. Responsabilidad. Como servidora o servidor público someto mi actuación a los criterios y parámetros legalmente establecidos (límites y umbrales de calidad) a través de la aplicación de la legalidad administrativa, esto es, de las reglas positivas, de las condicionantes de funcionamiento y de la organización administrativa que la propia ley me otorga, considerando que el respeto al estado de derecho es una característica inherente al servicio público.

Artículo 24. Actuaciones esperadas:

- I. Con el fin de que se preserve la credibilidad y la confianza de la sociedad en esta Institución, las servidoras y los servidores públicos deben ajustarse a los ordenamientos legales y al espíritu de las normas de auditoría y de ética;
- II. Los comités que se integren en la UMB, procederán en todo momento con arreglo a las normas y criterios profesionales aplicables, que incluyen las disposiciones de este Código de Conducta, las que regulan el ejercicio de las distintas profesiones y las normas de auditoría de la Institución.

APARTADO DÉCIMO PRIMERO TRANSPARENCIA

Artículo 16. Las servidoras y los servidores públicos respetarán las estipulaciones y restricciones que imponga la ley, respecto al acceso a la información pública y hacia los datos personales.

APARTADO DÉCIMO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 17. Compromiso: Es obligación en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, conducirme conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tenga bajo mi responsabilidad.

Artículo 18. Actuaciones esperadas:

- I. Asumir una actitud de servicio y orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- III. 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.
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, siempre que se haya realizado exhaustivamente la búsqueda en los expedientes y archivos institucionales bajo resguardo.
- V. Abstenerme de ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios de la UMB.
- VI. Abstenerme de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- VII. Realizar las acciones necesarias que desinsentiven el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- VIII. Abstenerme de proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- IX. Resguardar las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones, evitando con ello que las mismas puedan ser utilizadas con fines lucrativos por mi o por personal a mi cargo.
- X. Colaborar en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia.
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia.

APARTADO DÉCIMO TERCERO DE LAS CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES

Artículo 19. Compromiso: Es obligación en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, o a través de mis subordinados, cuando participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conducirme con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para llevar a cabo mi actividad.

Artículo 20. Actuaciones esperadas:

- I. Realizar mi declaración conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas y organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- II. Aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- III. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando con ello gastos excesivos e innecesarios.
- IV. Abstenerme de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- V. Abstenerme de 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.
- VI. Abstenerme de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- VII. Abstenerme de proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- VIII. Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- IX. Abstenerme de influir en las decisiones de otras y 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.
- X. Dar vista a la unidad administrativa competente, así como al Órgano de Control Interno, para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Abstenerme de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales distintas al correo institucional.
- XII. Abstenerme de reunirme con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.

- XIII. Solicitar, siempre que se encuentre debidamente fundado y motivado, los requisitos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XIV. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XV. Abstenerme de 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.
- XVI. Observar en todo momento 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.
- XVII. Abstenerme de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la UMB.
- XVIII. Abstenerme de 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.

APARTADO DÉCIMO CUARTO DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Artículo 21. Compromiso: Como servidora o servidor público y con motivo de mi empleo, cargo o comisión o a través de mis subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Artículo 22. Actuaciones esperadas:

- I. Abstenerme de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la UMB.
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales única y exclusivamente a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- IV. Abstenerme de proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión de un subsidio o apoyo de algún programa gubernamental, buscando en todo tiempo otorgar la información necesaria en tiempo y forma.
- VI. Brindar un trato equitativo a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- VII. Conservar, mantener, incluir u otorgar información que coadyuve al mejor control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- VIII. Abstenerme de entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

APARTADO DÉCIMO QUINTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 23. Compromiso: Como servidora o servidor público y con motivo de mi empleo, cargo o comisión participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debo atenderlos de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Artículo 24. Actuaciones esperadas:

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, cuidando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Abstenerme de exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas los trámites y servicios.
- V. Brindar un trato equitativo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- VI. Abstenerme por mí o por cualquiera de mis subordinados, de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

APARTADO DÉCIMO SEXTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 25. Compromiso: Al ser servidora o servidor público y participar en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o en el desempeño del empleo, cargo o comisión, es mi obligación apegarme a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 26. Actuaciones esperadas:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- II. Resguardar la información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo, conforme a la normatividad que en materia de transparencia y protección de datos personales corresponda.
- III. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la UMB.
- IV. Obtener previo a la selección, contratación, nombramiento o designación del personal que corresponda, la constancia de no inhabilitación.

- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos, documentos establecidos y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VI. Revisar que en la selección, contratación, designación o nombramiento de personal no exista relación de parentesco en línea directa o consanguínea hasta el cuarto grado, respecto a quien deba fungir como su superior jerárquico.
- VII. Abstenerme de inhibir la formulación o prestación de inconformidades o recursos que se prevean en el proceso de ingreso.
- VIII. Otorgar al servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación debida según sus conocimientos, actitud, capacidades o desempeño.
- IX. Disponer del personal a mi cargo en forma correcta, lógica y coherente respecto a las actividades y funciones que en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión me son atribuidas, absteniéndome de disponer del personal en forma indebida o para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- X. Abstenerme de presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XI. Abstenerme de 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.
- XII. Excusarme de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- XIII. Cuidar, en el ámbito de mi empleo, cargo o comisión que el proceso de evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- XIV. Realizar acciones, conforme a mis atribuciones, en las 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, a fin de erradicar tales conductas.
- XV. Entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la UMB.

APARTADO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 27. Compromiso: La o 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.

Artículo 28. Actuaciones esperadas:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, hasta la terminación de su vida útil.
- II. Resguardar la información relativa a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos, absteniéndome de compartir información con terceros ajenos a los mismos.
- III. Abstenerme por mi o por cualquiera de mis subordinados de 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.
- IV. Abstenerme de intervenir o influir en las decisiones de otras y otros servidores públicos para que se beneficie a alguna o algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles otorgados para el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, absteniéndome de causar daños en los mismos que tengan por objeto su reparación o sustitución, tratando de obtener con ello un beneficio.
- VI. Disponer del personal a mi cargo única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión, evitando disponer de ellos para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- VII. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- VIII. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IX. Utilizar el parque vehicular terrestre, en apego a la normatividad aplicable.
- X. Utilizar los bienes inmuebles única y exclusivamente para los fines de la UMB, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Disponer de los bienes y demás recursos públicos en apego a las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines de la UMB.

APARTADO DÉCIMO OCTAVO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 29. Compromiso: La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Artículo 30. Actuaciones esperadas:

- I. Guardar el debido resguardo de la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal, cuidando que el acceso a ésta sea única y exclusivamente para el ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Cumplir 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.
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Conservar los registros de cualquier índole evitando por cualquier medio la simulación o modificación de los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**APARTADO DÉCIMO NOVENO
DEL CONTROL INTERNO**

Artículo 31. Compromiso: La o 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.

Artículo 32. Actuaciones esperadas:

- I. Comunicar a la unidad administrativa que corresponda sobre los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos.
- II. Diseñar, actualizar e implementar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Abstenerme de cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados de control interno.
- V. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación ordenada, correcta y completa.
- VI. Supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
- VII. Establecer medidas para salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VIII. Ejecutar mis funciones con las debidas medidas de control que le correspondan.
- IX. Modificar procesos y establecer acciones de control, conforme a mis atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- X. Implementar y adoptar, mejores prácticas y procesos, que eviten actos de corrupción, así como la prevención de conflicto de interés.
- XI. Proponer políticas y procesos de tienda a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las servidoras y los servidores públicos.
- XII. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público observando aquéllos previstos por las instancias competentes.

**APARTADO VIGÉSIMO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículo 33. Compromiso: La y el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participa en procedimientos administrativos, debe respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Artículo 34. Actuaciones esperadas:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Otorgar el derecho de ofrecer pruebas, conforme a la legislación aplicable
- III. Realizar conforme a derecho, el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- IV. Resolver las responsabilidades administrativas debidamente fundadas y motivadas, debiendo aportar los elementos, pruebas necesarias o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se resuelvan bajo los principios de prontitud, debido proceso, veracidad, legalidad, transparencia, honradez, eficiencia, eficacia, exhaustividad e imparcialidad.
- V. Abstenerme de negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- VI. Otorgar, conforme a derecho, la oportunidad de presentar alegatos.
- VII. Señalar con claridad y oportunidad los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- VIII. Informar, declarar o testificar sobre hechos que me consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- IX. Proporcionar y entregar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, colaborando con éstos en sus actividades.
- X. Observar los 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.

**APARTADO VIGÉSIMO PRIMERO
DEL DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

Artículo 35. Compromiso: 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.

Artículo 36. Actuaciones esperadas:

- I. Conducirme en todo tiempo con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las servidoras y los servidores públicos.
- II. Formular políticas y acciones de inclusión de personas con discapacidad.
- III. Contribuir a las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- IV. Implementar y adoptar prácticas y procesos de prevención de violencia en cualquiera de sus modalidades.
- V. Remitir la información y documentación gubernamental a quien corresponda, con el fin de agilizar las solicitudes de acceso a la información pública.
- VI. Abstenerme de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- VII. Realizar dentro de mi horario de trabajo, las actividades relativas a mi empleo, cargo o comisión, cuidando que mi actuación se encuentre apegada a las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

- VIII. Excusarme 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.
- IX. Aceptar documentación para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, siempre que cuente con los requisitos fiscales correspondientes.
- X. Utilizar el parque vehicular terrestre, para los fines específicos de mi empleo, cargo o comisión.
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, hasta que éstos hayan cumplido con su vida útil.
- XII. Facilitar 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.
- XIII. Conducirse bajo los con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

APARTADO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Artículo 37. Compromiso: La y el servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá cooperar con la UMB y con el Comité de Ética para velar la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Artículo 38. Actuaciones esperadas:

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

APARTADO VIGÉSIMO TERCERO ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

Artículo 39. Las servidoras y los servidores públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario están obligados a ajustar su conducta a los preceptos establecidos, en la inteligencia de que en caso de que se incumpla con las disposiciones previstas en este Código de Conducta, se realizarán las investigaciones y entrevistas correspondientes, con el objeto de proceder en términos de las disposiciones legales aplicables.

GLOSARIO

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

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

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

Compromiso: Obligación contraída.

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

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

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la comunidad universitaria.

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

Legalidad: Actuación apegada al Sistema Jurídico Mexicano.

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

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

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.

Valores: Características que distinguen la actuación de las servidoras y los servidores públicos, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de la UMB Tecnológica del Valle de Toluca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta, fue aprobado por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, de fecha 12 de octubre 2016.

SEGUNDO.- Éste Código entrará en vigor al siguiente día de aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Carta Compromiso

Quien suscribe Dr. José Francisco Monroy Gaytán, Rector con clave de Servidor Público 00260899, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del**

Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ FRANCISCO MONROY GAYTÁN
RECTOR
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).

Carta Compromiso

Quien suscribe Alfonso Castañeda Pagaza, Encargado del Despacho de la Subdirección de Vinculación, con clave de Servidor Público 00246118, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”**, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

ALFONSO CASTAÑEDA PAGAZA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).

Carta Compromiso

Quien suscribe M.A.S.S Tonatiuh Ortega Avilés, Encargado de la Dirección Académica, con clave de Servidor Público 00261145, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”**, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

M.A.S.S. TONATIUH ORTEGA AVILÉS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y VOCAL
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Juan José Olin Fabela, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con clave de Servidor Público 00596349, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se**

expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses", me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN JOSÉ OLIN FABELA
TITULAR DE LA UIPPE Y VOCAL
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Agnetha Janeth Hernández Cruz, Coordinadora de la Unidad de Estudios Superiores Ixtlahuaca y representante de la Regional Norte, con clave de Servidora Pública 00813772, una vez que se me hizo del conocimiento el *"Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses"*, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrita.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**LIC. AGNETHA JANETH HERNÁNDEZ CRUZ
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IXTLAHUACA,
REPRESENTANTE DE LA REGIONAL NORTE Y VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Mabel Casillas Rodríguez, Coordinadora de la Unidad de Estudios Superiores Tejupilco y representante de la Regional Sur, con clave de Servidora Pública 00752447, una vez que se me hizo del conocimiento el *"Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses"*, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrita.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**LIC. MABEL CASILLAS RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES TEJUPILCO,
REPRESENTANTE DE LA REGIONAL SUR Y VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe M. en C. Yedira Sánchez Nava, Coordinadora de la Unidad de Estudios Superiores La Paz y representante de la Regional Oriente, con clave de Servidora Pública 00810398, una vez que se me hizo del conocimiento el *"Acuerdo del Ejecutivo*

del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrita.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**M. EN C. YEDIRA SÁNCHEZ NAVA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES LA PAZ,
REPRESENTANTE DE LA REGIONAL ORIENTE Y VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Arlen Siu Jaimes Merlos, Coordinadora de la Unidad de Estudios Superiores Lerma y representante de la Regional Valle de Toluca, con clave de Servidora Pública 00554572, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”,** me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrita.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**LIC. ARLEN SIU JAIMES MERLOS
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES LERMA,
REPRESENTANTE DE LA REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y VOCAL DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe M. en C. René Francisco Palma Avendaño, Coordinador de la Unidad de Estudios Superiores Tultitlán y representante de la Regional Valle de México, con clave de Servidor Público 00357190, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”,** me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**M. EN C. RENÉ FRANCISCO PALMA AVENDAÑO
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES TULTITLÁN,
REPRESENTANTE DE LA REGIONAL VALLE DE MÉXICO Y VOCAL DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Raúl Galindo Aguilar, encargado del Despacho del Departamento de Orientación Educativa y Titulación, con clave de Servidor Público 0924534, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”**, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

LIC. RAÚL GALINDO AGUILAR
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y TITULACIÓN
Y VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Suarent Arguelles Rojas, Asistente de Jefe de Departamento, con clave de Servidora Pública 01076664 adscrita al Departamento de Investigación de la Dirección Académica, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”**, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrita.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

LIC. SUARENT ARGUELLES ROJAS
ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO,
Y VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).

Carta Compromiso

Quien suscribe M. en D. María Engracia Mejía Becerril, Encargada del Despacho del Departamento de Educación Continua, con clave de Servidora Pública 00542703 adscrita Subdirección de Vinculación, una vez que se me hizo del conocimiento el **“Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”**, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

M. EN D. MARÍA ENGRACIA MEJÍA BECERRIL
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
ENLACE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Jennifer Merino Plazas, Encargada del Despacho del Departamento de Recursos Humanos, con clave de Servidor Público 01224028 adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que se me hizo del conocimiento el **"Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses"**, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrita.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**LIC. JENNIFER MERINO PLAZAS
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
ASESORA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe Lic. Dalia Amira Méndez de la O, Abogado General, con clave de Servidora Pública 00782369, una vez que se me hizo del conocimiento el **"Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses"**, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrita.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**LIC. DALIA AMIRA MÉNDEZ DE LA O
ABOGADO GENERAL Y ASESORA DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Carta Compromiso

Quien suscribe M. en E. Julio Mejía Gómez, Contralor Interno, con clave de Servidor Público 00701622, una vez que se me hizo del conocimiento el **"Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses"**, me comprometo a cumplir cabalmente:

3. Con lo establecido en el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a la cual me encuentro adscrito.
4. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Y para que conste, firmo la presente a los 12 días del mes de octubre del año 2016.

ATENTAMENTE

**M. EN E. JULIO MEJÍA GÓMEZ
CONTRALOR INTERNO Y ASESOR DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(RÚBRICA).**

Una vez que se ha concluido con la revisión de los puntos estipulados en el Código de Conducta y levantada la minuta correspondiente, se da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de intereses, donde se aprueba para su difusión y conocimiento el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, elaborado en Ocoyoacac, Estado de México, a las doce horas con quince minutos del día 12 del mes octubre del año 2016, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y al calce de todas y cada una de las fojas que integran la presente acta para su debida constancia.

Dr. José Francisco Monroy Gaytán
Rector y Presidente del Comité de Ética y
de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Alfonso Castañeda Pagaza
Encargado del Despacho de la Subdirección de Vinculación y
Secretario del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M.A.S.S. Tonatiuh Ortega Avilés
Encargado del Despacho de la Dirección Académica
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Juan José Olin Fabela
Titular de la UIPPE y Vocal del Comité de Ética
y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Agnetha Janeth Hernández Cruz
Coordinación Regional Norte
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Mabel Casillas Rodríguez
Coordinación Regional Sur y Vocal del Comité de Ética y de
Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M. en C. Yedira Sánchez Nava
Coordinación Regional Oriente
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Arlen Siu Jaimes Merlos
Coordinación Regional Valle de Toluca y Vocal del Comité de
Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M. en C. René Francisco Palma Avendaño
Coordinación Regional Valle de México
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Raúl Galindo Aguilar
Encargado del Despacho del Departamento de Orientación
Educativa y Titulación y Vocal del Comité de Ética y de
Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Fanny Nelia Terrón Botello
Encargada del Despacho de la Dirección de Administración y
Finanzas y Vocal del Comité de
Ética y de Prevención de Conflicto de Interés
(Rúbrica).

Lic. Suarent Arguelles Rojas
Asistente de Jefe de Departamento y Vocal del
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M. en D. María Engracia Mejía Becerril
Encargada del Despacho de la Jefatura del Departamento de
Educación Continua y Enlace del Comité de Ética y de Prevención
De Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Jennifer Merino Plazas
Encargada del Despacho del Departamento de Recursos
Humanos y Asesor del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Dalia Amira Méndez de la O
Abogada General y Asesor del Comité de Ética
y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M. en E. Julio Mejía Gómez
Contralor Interno y Asesor del Comité de Ética
y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

CONSIDERANDO

Conforme al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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 Conflictos de Intereses, se trabaja arduamente para que impere en los servidores públicos (mujeres y hombres) de la Universidad Mexiquense del Bicentenario una conducta ética que fortalezca y responda a las necesidades de la sociedad, con el propósito de que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

En los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses se dispone que las dependencias y organismos auxiliares la Administración Pública Estatal deberán instalar su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, que será el órgano de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de ellas, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional, así como para implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Una de las funciones asignadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es la de establecer los principios para su integración, organización y funcionamiento; por tal motivo, se emiten las presentes "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Universidad Mexiquense del Bicentenario", cuyo contenido refiere el marco jurídico, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en los referidos Lineamientos Generales.

Es importante señalar que, bajo el espíritu de los citados Lineamientos Generales, en específico a la fracción II del inciso d) del numeral 6. Principios, criterios y funciones, en estas Bases el lenguaje empleado, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

El Presidente del Comité de Ética, en la Sesión de Instalación de fecha 23 de mayo 2016, con base en lo dispuesto por el numeral 6. Principios, criterios y funciones, inciso a) del Acuerdo 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 Conflictos de Intereses, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 30 de noviembre de 2015, expide las siguientes:

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO****CONTENIDO****1. FUNDAMENTO JURÍDICO**

3. ALINEACIÓN A LAS META
4. S ESTATALES

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS**4. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA**

Objetivos Generales

Objetivos Específicos

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**6. MECANISMOS DE ELECCIÓN**

- 6.1. Objetivos
- 6.2. Proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal, propietarios y suplentes
- 6.3. Etapas de la elección
- 6.4. Requisitos de elegibilidad
- 6.5. De la Elección de las y los Candidatos
- 6.6. De los Resultados
- 6.7. Políticas de Elección

7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

- 8.1. Políticas Generales

- 8.2. Calendario de Sesiones
- 8.3. De las convocatorias
- 8.4. De las sesiones
- 8.5. De la carpeta de las sesiones
- 8.6. De los acuerdos
- 8.7. Del acta de las sesiones

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

- 9.1. De la o el Presidente del Comité de Ética
- 9.2. De la o el Secretario
- 9.3. De las y los Miembros Propietarios y sus Suplentes
- 9.4. De las y los invitados

10. SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

- 10.1. Políticas para su creación

1. FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017
- 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

2. ALINEACIÓN A LAS METAS ESTATALES

La intención de alinear las presentes Bases con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en su Eje Transversal *Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva*, es la construcción de un gobierno orientado a brindar resultados, mismo que contribuye a alcanzar las metas que el Gobierno del Estado de México ha planteado para esta administración.

Con la finalidad de dar coherencia a las Bases, éstas se alinean al Eje Transversal *“Administración Pública Eficiente: Gobierno de Resultados”*:

Objetivo 2. Establecer una Gestión Gubernamental que genere resultados y la consecuente consolidación de un gobierno eficiente.

Estrategias:

- (i) Gobernar con visión de largo plazo;
- (ii) Consolidar un gobierno eficiente; y
- (iii) Garantizar la rendición de cuentas y transparencia.

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”*.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Bases:** Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- **Código de Conducta:** Instrumento emitido por la o el titular de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, con la participación de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, para orientar la actuación de las/los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, a que se refiere el Acuerdo 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.
- **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario que funge como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- **Conflicto de intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de la o el servidor público, ocurre cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- **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 Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta
- **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- **Mecanismo de elección:** Proceso mediante el cual el Comité de Ética establece el procedimiento que deberá seguirse para elegir a los miembros temporales por nivel en la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- **Miembro Propietario Temporal:** La o el Servidor Público que obtenga el primer lugar en la elección, de cada nivel jerárquico.
- **Miembro Suplente Temporal:** La o el Servidor Público que obtenga el segundo lugar de la votación en la elección del miembro propietario temporal de cada nivel jerárquico, el cual suplirá al miembro propietario en sus ausencias.
- **Dirección:** Dirección en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría.
- **Universidad:** La Universidad Mexiquense del Bicentenario.

4. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Objetivo General

Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada al interior de la Universidad, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos de la Universidad.

Objetivos Específicos

1. Lograr que las y los servidores públicos de la Universidad conozcan, entiendan y actúen con los valores y principios del Código de Ética y del Código de Conducta.
2. Fomentar el desarrollo de una cultura de legalidad que garantice el apego del personal al marco jurídico aplicable a través de los comportamientos establecidos en el Código de Conducta.
3. Promover una cultura de ética que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten el comportamiento del personal de la Secretaría.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Conforme a lo señalado en el quinto párrafo del numeral 4 de los Lineamientos Generales, el Comité de Ética estará integrado conforme a lo siguiente:

I. Con derecho a voz y voto

- a) Presidente: A la o el Titular de la Rectoría
- b) Miembro Propietario Temporal:
 - (1) Representante del Nivel de Titular de Unidad (secretario)
 - (1) Representante del Nivel de Dirección (vocal)
 - (1) Representante del Nivel de Subdirección (vocal)
 - (5) Representante del Nivel de Coordinador Regional (vocal)
 - (1) Representante del Nivel de Jefe de Departamento (vocal)
 - (1) Representante del Nivel de Delegado Administrativo (vocal)
 - (1) Representante del Nivel de Enlace (vocal) y
 - (1) Representante del Nivel Operativo (vocal).

II. Con derecho a voz

- a) **La o el Secretario**
- b) **Invitadas y/o Invitados:** El personal de otras áreas, dependencias de la Administración Pública Estatal, así como representantes del sector privado y social que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Comité de Ética.
- c) **Asesoras y/o Asesores.** El Órgano de Control Interno, la Oficina de la o el Abogado General y el Departamento de Recursos Humanos.

6. MECANISMOS DE ELECCIÓN

6.1. Objetivos

1. Proporcionar un mecanismo de elección ágil para seleccionar a las y los Miembros Temporales Propietarios y Suplentes que integren el Comité de Ética.
2. Determinar, de forma transparente, la elección de personal con base en el número de votos obtenidos en el mecanismo de elección.

Conforme a lo señalado en el numeral 5 de los Lineamientos, se establece el siguiente mecanismo para la recepción de propuestas y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de Miembros Propietarios Temporales, integrarán el Comité de Ética.

6.2. Proceso de elección de los miembros de carácter temporal, propietarios y suplentes

La elección se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya la vigencia de la designación. En los casos en que como resultado de la elección no se cuente con servidoras o 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 constancia de que no existe servidora o servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

6.3. Etapas de la elección

Nominación. La o el presidente del Comité de Ética solicita a las y los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefes de Departamento y Coordinadores de las Unidades, realizar en conjunto con el personal a su cargo, la nominación de las y los servidores públicos candidatos por cada nivel jerárquico que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad. Nominaciones que deberán ser enviadas a través de oficio dirigido a la o el Presidente del Comité durante el periodo establecido, mismo que no podrá ser mayor a 5 días hábiles.

Elección. Una vez cerrada la etapa de nominación, se convoca al personal de la Universidad a través de medios electrónicos para que, en el día señalado en la convocatoria emitan su voto a favor de alguna o algún servidor público nominado.

6.4. Requisitos de elegibilidad

1. Contar con una antigüedad laboral mínima de 1 año en la Universidad.
2. Deberá ser reconocida o reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

6.5. De la elección de las y los candidatos

El Comité de Ética publicará a través de medios electrónicos una Convocatoria para invitar a las y los servidores públicos a elegir con su voto a los candidatos propuestos para que las y los representen en el citado Comité.

El periodo de votación para el personal será de 1 día hábil, mismo que será señalado en la Convocatoria.

6.6. De los resultados

1. La o el servidor público que obtenga más votos por cada uno de los niveles de elección, será designado como Miembro Propietario Temporal para representar al nivel jerárquico al que pertenecen y durarán en su encargo dos años.
2. En caso de empate en la elección se considerará a la o el servidor público que tenga mayor antigüedad en la Universidad; de persistir el empate se optará por el de mayor edad.
3. Las y los servidores públicos que obtengan un segundo lugar en la votación, serán designados como Miembros Propietarios Suplentes para representar la nivel jerárquico al que pertenecen.
4. Los resultados deberán presentarse en la siguiente sesión de Comité de Ética.
5. Se guardará constancia de los resultados de la elección, dado que conforme a las políticas del mecanismo de elección, en caso de ausencia o remoción de alguno de los servidores electos, se deberá llamar a cubrir por medio del personal que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

6.7. Políticas de Elección

1. Una vez concluida la Etapa de Elección, será responsabilidad de la o el Secretario revisar el integrar los resultados, mismos que deberá presentar al Comité de Ética para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que juzgue pertinentes.
2. La o el Presidente del Comité notificará mediante oficio al personal que fue electo como Miembro Propietario Temporal o Suplente para que integren el próximo Comité de Ética.
3. Las o los servidores públicos que resultan electos y decidan declinar su participación en el Comité de Ética deberán manifestarlo por escrito a la o el Presidente del Comité para que se convoque al personal que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
4. Cuando un Miembro Propietario Temporal deje de laborar en la Universidad o cambie de nivel jerárquico, se integrará al Comité con ese carácter la o el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente quien en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
5. Cuando un Miembro Suplente Temporal deje de laborar en la Universidad o cambie su nivel jerárquico, será convocado aquel personal que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
6. Cuando un Miembro Propietario Temporal acumule dos faltas consecutivas o tres discontinuas a las sesiones a las que se le convoque, se entenderá por declinada su participación y asumirá la titularidad la o el suplente respectivo procediendo en los términos del inciso 3.
7. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personal que pueda representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel jerárquico inmediato inferior o, en su caso, dejar constancias que no existe personal que pueda representar el nivel jerárquico.
8. El personal nombrado como miembro propietario temporal o suplente cuya remoción haya sido solicitada con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa, quedará de inmediato suspendido de sus funciones y será sustituido conforme a los términos previstos en las presentes Bases.
9. Aquellos servidores que hayan sido convocados para cubrir alguna de las vacantes de miembro propietario temporal o suplente, durarán en el encargo el tiempo restante para quien originalmente fue electo como miembro propietario temporal o suplente, según corresponda.
10. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la o el Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro propietario temporal o suplente que se encuentre en el supuesto, se determine lo conducente.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en los términos de lo previsto en los Lineamientos Generales.
2. 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 20 días hábiles siguientes a su aprobación.
3. Participar en la emisión del Código de Conducta, previa aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en su aplicación y cumplimiento.
4. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web de la Universidad.
5. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta.
6. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.
7. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y se harán del conocimiento de la/el o las/los servidores públicos involucrados y de su superior jerárquico.
8. Establecer el mecanismo de comunicación que faciliten el cumplimiento de sus funciones.
9. Recibir y evaluar propuestas del personal de otras áreas, dependencias u organismos de la Administración Pública Estatal, así como representantes del sector privado y social, que pudieran coadyuvar en la emisión, modificación, aplicación y cumplimiento del código de Conducta, así como implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos de la Universidad.
10. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar al personal de la Universidad el apego a los mismos.
11. Comunicar al Órgano de Control Interno de la Universidad, las conductas del personal que conozca con motivo de sus funciones y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad en la materia.
12. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta de la Universidad.
13. 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, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
14. 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 y Código de Conducta.
15. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
16. Gestionar reconocimientos o premios al personal o áreas que promuevan acciones o 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 para el efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.
17. Presentar en el mes de enero a la o el Rector, un informe anual de actividades, que contendrá cuando menos: el seguimiento de actividades del Programa Anual de Trabajo, el número de las y los servidores públicos capacitados en temas de ética, integridad y prevención de conflictos, los resultados de la evaluación de cumplimiento de los Código de Ética y Conducta y su seguimiento.
18. Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en los Lineamientos Generales y turnarlas al Órgano de Control Interno de la Universidad.
19. Determinar la creación de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales, de acuerdo con la especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto materia de interés o competencia del Comité de Ética; y,
20. Las demás análogas a las anteriores y que resultan necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

8.1. Políticas Generales

1. El Comité de Ética celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias, conforme a lo que apruebe en su Programa Anual de Trabajo y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario.
2. La o el Presidente designará a su suplente en el Comité, quien participará con voz y voto.
3. La o el Secretario - propietario y suplente-, serán designados por el Presidente del Comité de Ética, quienes participarán en las sesiones con voz y sin voto.
4. Los miembros propietarios temporales serán elegidos para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan.
5. Las y/o los representantes del Órgano de Control Interno, de la Oficina de la o el Abogado General y el Departamento de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité de Ética en calidad de asesores cuando este así lo acuerde el Comité, 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.

6. El Comité informará a la o el representante del Órgano de Control Interno sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y, de ser necesario, para que solicite la documentación soporte necesaria.
7. Las o los Miembros Propietarios Temporales deberán, dentro de las 24 horas siguientes a la convocatoria, comunicar y justificar ante el Comité, a través de la o el Secretario, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones a fin de que éste convoque a su suplente dentro del mismo término, quien a su vez deberá confirmar a la brevedad su asistencia, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 6 de las Políticas del Mecanismo de Elección.
8. El personal que participe en calidad de suplente deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones.
9. Las y los miembros del Comité de Ética podrán proponer la participación de cualquier servidor público y de terceros, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
10. Participarán con carácter de invitados, con voz pero sin voto, el personal de otras áreas, dependencias u organismos de la Administración Pública Estatal, así como representantes del sector privado y social a quienes por la naturaleza de los asuntos a tratar el Comité determine convocar.
11. Con el propósito de economizar recursos y simplificar los procesos operativos la gestión del Comité de Ética (edición y envío de convocatorias, carpetas informativas, actas de sesiones, solicitudes de datos, comunicados y respuestas, entre otros) se deberá procurar el uso de tecnologías de la información.
12. En caso de que en alguna sesión asista la o el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se considerará la participación de la o el miembro propietario.
13. En caso de que algún miembro del Comité tenga un conflicto de interés respecto de algún tema a tratar en el seno del mismo deberá manifestarlo y abstenerse de participar en el asunto correspondiente, lo cual se hará constar en el acta de la sesión.

8.2. Calendario de sesiones

1. El calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ética se establecerá durante la primera sesión de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.
2. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la o el Secretario del Comité de Ética, previa autorización de la o el Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes (preferentemente utilizando tecnologías de la información) e indicando la nueva fecha en que ésta se celebrará.

8.3. De las convocatorias

1. Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito de la o el Secretario del Comité de Ética, dirigida a las y los integrantes del mismo (preferentemente utilizando tecnologías de la información) con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y de dos días en el caso de sesión extraordinaria.
2. Las y los Miembros Propietarios Temporales deberán confirmar su asistencia dentro de las 24 horas siguientes a la convocatoria. En caso de que la o el Secretario no reciba su confirmación se convocará a su suplente.
3. Contendrán sello institucional, lema anual y el nombre de la Universidad; lugar, fecha y hora de la reunión.
4. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por decisión de la o el Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

8.4. De las sesiones

1. Las sesiones del Comité de Ética sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% mas uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente la o el Presidente y la o el Secretario o sus suplentes.
2. En caso de no contar con el quorum requerido, la sesión será reagendada por la o el Presidente.
3. Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia del personal, recabando las firmas correspondientes.
4. El Orden del Día será propuesto y elaborado por la o el Secretario o, con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
5. Las sesiones del Comité de Ética se apegarán al Orden del Día aprobado al inicio de la sesión.
6. Las y los integrantes del Comité de Ética podrán solicitar a la o el Presidente la inclusión de asuntos materia del Comité, que por su importancia se considere conveniente.
7. En el orden del día se contendrá una referencia sucinta de los asuntos a tratar, así como del seguimiento de acuerdos anteriores y uno relativo a los generales.
8. En las sesiones extraordinarias, el Orden del Día sólo contendrá los asuntos específicos sin hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
9. El orden del desarrollo será de la siguiente manera: verificación del quórum; lectura, consideración y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y, discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
10. Los asuntos presentados ante el Comité de Ética deberán ser sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.

11. En caso de presentarse algún hecho por el que se alterara de forma sustancial el orden de la sesión o su desarrollo, la o el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

8.5. De la carpeta de las sesiones

1. Para las sesiones del Comité de Ética, cada miembro preparará la información sobre los asuntos que sean de su competencia y que se abordarán en las mismas, la cual deberán enviar (preferentemente utilizando la tecnologías de la información) a la o el Secretario con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) días hábiles previos, para el caso de las extraordinarias. La o el Secretario integrará esta información en una carpeta para su fácil lectura y comprensión.
2. El contenido que se incorporará a la carpeta deberá ser claro, objetivo y actualizado en relación con la fecha de sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité de Ética.
3. La carpeta se proporcionará, preferentemente utilizando tecnologías de la información, a cada una/ uno de las y los integrantes del Comité de Ética, sean propietarios o suplentes, junto con la convocatoria, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y de 2 (dos) días hábiles para las sesiones extraordinarias.

8.6. De los acuerdos

1. En caso de los asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por la anterior integración del Comité de Ética, los nuevos integrantes resolverán conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.
2. El registro y seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética estará a cargo de la o el Secretario.
3. Los acuerdos indicarán cada uno de los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
4. El establecimiento de acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité de Ética será sometido a la consideración de sus integrantes por la o el Presidente, a fin de que emitan su opinión al respecto.
5. La o el Secretario dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
6. Las decisiones y acuerdos del Comité de Ética se tomarán por mayoría simple y serán inapelables. En caso de empate la o el Presidente, o su suplente, tendrán voto de calidad.
7. La o el Presidente del Comité consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutido y pedirá la votación, de la cual se contará un voto por cada miembro del Comité.
8. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
9. Los asuntos y acuerdos se harán constar en actas, las que con sus anexos, si los hubiere se turnarán a las y los miembros del Comité.

8.7. Del acta de las sesiones

1. Por cada sesión del Comité se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de las y los miembros, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
2. La o el Secretario remitirá el proyecto de acta a las y los miembros para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.
3. En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los miembros, éstas deberán notificarse por escrito a la o el Secretario (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.
4. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
5. En el acta se recabará la firma del personal que participó en la sesión.
6. El plazo máximo para la firma de un miembro del Comité será de 3 (tres) días hábiles.
7. La o el Secretario mantendrá un control de actas debidamente integradas.

9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

9.1. De la o el Presidente del Comité de Ética

1. Presidir las sesiones del Comité de Ética.
2. Designar a su suplente, a la o el Secretario, así como a su suplente.
3. Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité de Ética.
4. Promover y vigilar el cumplimiento de las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.
5. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la Universidad para la ejecución de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y las disposiciones que emita la Secretaría de la Contraloría al respecto.
6. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de Ética, de conformidad con los plazos establecidos.
7. Someter los acuerdos a la consideración del Pleno del Comité de Ética y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.

8. Proponer y, en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
9. Establecer los mecanismo de recepción de propuestas y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.

9.2. De la o el Secretario

1. Proponer y elaborar el Orden del Día.
2. Coordinar la preparación e integración de las carpetas informativas para las sesiones del Comité de Ética y remitirlas a las y los convocados (preferentemente utilizando tecnologías de la información).
3. Proponer a la o el Presidente la participación de invitados a la sesiones del Comité de Ética.
4. Convocar (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a las y los integrantes del Comité de Ética y, en su caso a las y los invitados que así se requieran.
5. Verificar el quórum.
6. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
7. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
8. Auxiliar a la o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
9. Recabar las votaciones.
10. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de Ética.
11. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Ética, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control y resguardo.
12. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
13. Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la Universidad para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.
14. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente a la o el Presidente del Comité de Ética.
15. Promover y coordinar que en la Universidad se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos del Comité de Ética.
16. Coordinar la instrumentación de los mecanismos que disponga la o el Presidente para la recepción de propuestas y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.
17. Integrar y rendir tanto el Informe Anual como los informes que se requieran sobre los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo del Comité de Ética, sujetándose a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que, en su caso, requiera la Secretaría de la Contraloría.
18. Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
19. 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.
20. Informar a la o el Presidente del Comité, a la Secretaría de la Contraloría y al Órgano Interno de Control, los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.

9.3. De las y los Miembros Temporales y sus Suplentes

1. Asistir a las sesiones con puntualidad.
2. Aprobar y, en su caso, proponer las modificaciones al orden del día.
3. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité de Ética.
4. Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas de la Universidad para fortalecer el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.
5. Proponer las modificaciones pertinentes al acta, aprobarla y firmarla.
6. Promover y atender el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de Ética, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades que les sean asignadas.
7. Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
8. Promover y vigilar en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización y operación para la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes y programas del Comité de Ética.
9. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
10. 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.

11. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité de Ética y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
12. Comunicar a la o el Presidente y a la o el Secretario las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité de Ética, haciendo uso responsables de la información a la que tenga acceso.
13. En cualquier caso 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.
14. Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional.

9.4. De las y los invitados

1. Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en la sesiones.
2. Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas de la Universidad para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité de Ética.
3. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité de Ética para asegurar la integridad y el comportamiento ético del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
4. Comunicar a la o el Presidente y a la o el Secretario del Comité de Ética, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto al funcionamiento del órgano colegiado.
5. Formular comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité de Ética.
6. Las demás que les sean solicitadas por los miembros del Comité relacionadas con los temas propios del Comité.

10. SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES

10.1. Políticas para su creación

1. El Comité de Ética podrá crear los Subcomités y Comisiones permanentes y/o temporales que considere necesarios para el desempeño de sus funciones.
2. Los Subcomités o Comisiones permanentes deberán elaborar su Plan Anual de Trabajo, que deberá contener por lo menos: objetivos, metas y actividades que tenga previsto llevar a cabo. Debiendo rendir informe de actividades cuando el Comité se lo solicite.
3. Las Comisiones Temporales serán creadas cuando exista alguna especificidad en el desarrollo de determinado proyecto y cesarán en sus funciones cuando las necesidades por las que fueron creadas, hayan sido satisfechas.
4. La o el Secretario estará a cargo de la Secretaría de los Subcomités o Comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el mismo.
5. La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales deberán ser regulados en bases específicas que al efecto se formulen.

Las presentes Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario fueron aprobadas por el Comité de Ética en la Sesión de Instalación celebrada el 23 de mayo de 2016.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, fue aprobadas por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, en fecha 23 de mayo 2016 de 2016.

SEGUNDO.- Éste Código entrará en vigor al siguiente día de aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Dr. en G.E. José Francisco Monroy Gaytán
Rector y Presidente del Comité de Ética y
de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Alfonso Castañeda Pagaza
Encargado del Despacho de la Subdirección de Vinculación y
Secretario del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M.A.S.S. Tonatiuh Ortega Avilés
Encargado del Despacho de la Dirección Académica
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Juan José Olin Fabela
Titular de la UIPPE y Vocal del Comité de Ética
y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Agnetha Janeth Hernández Cruz
Coordinación Regional Norte
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M. en C. Yedira Sánchez Nava
Coordinación Regional Oriente
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M. en C. René Francisco Palma Avendaño
Coordinación Regional Valle de México
y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Mabel Casillas Rodríguez
Coordinación Regional Sur y Vocal del Comité de Ética y de
Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Arlen Siu Jaimes Merlos
Coordinación Regional Valle de Toluca y Vocal del Comité de
Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Suarent Arguelles Rojas
Asistente de Jefe de Departamento y Vocal del Comité de
Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

M. en D. María Engracia Mejía Becerril
Encargada del Despacho de la Jefatura del Departamento de
Educación Continua y Enlace del Comité de Ética y de
Prevención De Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Jennifer Merino Plazas
Encargada del Despacho del Departamento de Recursos
Humanos y Asesor del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

Lic. Dalia Amira Méndez de la O
Abogada General y Asesor del Comité de Ética
y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).

L. en C. Nancy Bernal Hernández
Contralora Interna y Asesor del Comité de Ética
y de Prevención de Conflicto de Intereses
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



utzin
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE ZINACANTEPEC

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que el fortalecimiento y la adecuación del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de diciembre del 2013, se creó el organismo público descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Zinacantepec, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del Nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura.

Que el 8 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica de Zinacantepec, con la finalidad de ampliar el objeto de este Organismo.

Que la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, se integra al Plan de Desarrollo del Estado de México al ofrecer educación tecnológica de tipo superior, formando Técnicos Superiores Universitarios, con un sentido innovador que incorporados a los

avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; siendo uno de ellos el derecho a la información pública, debiendo los poderes públicos y los organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es necesario que la Universidad Tecnológica de Zinacantepec cuente con su Reglamento Interior respectivo, para estar en posibilidades de cumplir con sus funciones y responsabilidades legales, y contribuir con ello al cumplimiento del objeto.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, y es de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que la integran.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Consejo, al H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.
- II. Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Zinacantepec.
- III. Rectora o Rector, a la Rectora o Rector de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.
- IV. Universidad u Organismo, a la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.

Artículo 3.- La Universidad es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Decreto y otras disposiciones legales.

Artículo 4.- La Universidad se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, y por lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- La Universidad conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas que de éste se deriven o en los que tenga intervención por razón de su competencia, de conformidad con la legislación en la materia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 6.- La dirección y administración de la Universidad corresponde:

- I. Al Consejo Directivo; y
- II. A la Rectora o Rector.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo es la máxima autoridad de la Universidad, sus determinaciones serán obligatorias para la Rectora o el Rector y las unidades administrativas que integran a este Organismo.

Artículo 8.- El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponde al Consejo, además del ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las normas, lineamientos y políticas para el eficiente desempeño de las actividades de la Universidad.
- II. Vigilar y preservar la situación financiera y patrimonial del Organismo.
- III. Conocer y evaluar los planes y programas de estudio de la Universidad y, en su caso, proponer a las autoridades competentes las modificaciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- IV. Promover la apertura de nuevas carreras en la Universidad.
- V. Aprobar modificaciones a la organización académica y administrativa de la Universidad.
- VI. Solicitar la realización de estudios, investigaciones y evaluaciones, a fin de elevar la eficiencia administrativa y académica de la Universidad, así como aprobar la integración de las comisiones que correspondan.

- VII. Someter a consideración de las instancias respectivas, propuestas de modificación a la organización administrativa de la Universidad.
- VIII. Designar, en las ausencias temporales de la Rectora o Rector, a la Secretaria o Secretario del Consejo que lo deberá suplir en la sesión correspondiente, quien podrá ser miembro o no del Consejo.
- IX. Aprobar las propuestas y remociones que presente la Rectora o Rector de las y los Jefes de Departamento, y
- x. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA DEL RECTOR

Artículo 10.- La Universidad será administrada y representada por la Rectora o Rector, quien tendrá, además de las señaladas en el Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir administrativa y académicamente a la Universidad.
- II. Asistir como Secretaria o Secretario Técnico, una vez designado por el Consejo Directivo, a las sesiones de dicho Consejo, con voz pero sin voto.
- III. Proveer lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- IV. Expedir y suscribir por sí o a través de quien designe, los nombramientos del personal de la Universidad.
- V. Nombrar y remover libremente a las y los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté reservado al Consejo.
- VI. Proponer al Consejo la creación de nuevas carreras acordes con los objetivos de la Universidad y con los requerimientos sociales.
- VII. Someter a autorización del Consejo, proyectos de mejora a la organización y funcionamiento de la Universidad.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos que le correspondan, así como validar las actas de exámenes profesionales que otorgue la Universidad.
- X. Evaluar las actividades de la Universidad, presentando los reportes respectivos.
- XI. Promover la integración de los cuerpos colegiados, que le correspondan para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XIII. Aplicar las políticas de mejoramiento académico y administrativo, así como las de investigación, difusión, cultura y extensión de la Universidad.
- XIV. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan.
- XV. Promover que las actividades de las unidades administrativas de la Universidad se realicen de manera coordinada, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Rectora o Rector se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Departamento Académico.
- II. Departamento de Vinculación.
- III. Departamento de Planeación y Evaluación.
- IV. Departamento de Administración y Finanzas.

La Universidad contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y con el presupuesto autorizados.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 12.- Al frente de cada Departamento habrá una o un titular, quien se auxiliará de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 13.- Corresponde a la Jefa o Jefe de Departamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Formular y proponer a su superior inmediato los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto de la Universidad.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato, la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad y ejecutar las acciones que les corresponda.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.

- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que sean solicitados por su superior inmediato o aquellos que les corresponda en razón de sus atribuciones.
- VII. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Acordar con su superior inmediato, lo relativo a los asuntos sustantivos a su cargo, cuyo trámite requiera de su intervención.
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
- X. Proponer a su superior inmediato, modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a eficientar el cumplimiento de sus funciones y programas.
- XI. Someter a consideración de su superior inmediato, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le corresponda por suplencia.
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XIV. Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV. Cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 14.- Corresponde al Departamento Académico:

- I. Proponer a la Rectora o Rector la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento.
- II. Proponer y difundir lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- III. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la Universidad.
- IV. Someter a consideración de la Rectora o Rector el perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación.
- V. Proponer a la Rectora o Rector programas de actualización y superación académica y vigilar su cumplimiento.
- VI. Presentar a la Rectora o Rector proyectos de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda.
- VII. Orientar el proceso de selección de las alumnas y alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- VIII. Implementar lineamientos para la evaluación de los estudiantes de la Universidad, con base en las disposiciones aplicables en la materia.
- IX. Proporcionar, previo acuerdo de la Rectora o Rector, la información, datos o la cooperación técnica, que le sean solicitados por las dependencias federales y estatales.
- X. Administrar y vigilar la conservación y el funcionamiento de los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a los programas educativos de la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.
- XI. Vigilar que los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten equivalencia o revalidación, sean congruentes con los planes y programas académicos de la Universidad, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Rectora o Rector.

Artículo 15.- Corresponde al Departamento de Vinculación:

- I. Diseñar el Programa de Vinculación y someterlo a consideración de la Rectora o Rector.
- II. Proponer, coordinar y evaluar programas, proyectos y estrategias de vinculación de la Universidad.
- III. Proponer mecanismos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario.
- IV. Promover, en coordinación con el Departamento Académico, la elaboración de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico.
- V. Impulsar la aplicación de nuevas técnicas, material didáctico y equipo de apoyo para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los alumnos de la Universidad.
- VI. Promover que en los contenidos temáticos de las carreras se incorporen temas y materias orientadas a atender la problemática que presenta el sector productivo de la región.
- VII. Promover la colocación de egresadas y egresados de la Universidad en el mercado laboral.

- VIII. Proponer a la Rectora o Rector la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social para la realización de actividades académicas, de investigación, culturales y deportivas de la Universidad.
- IX. Elaborar, ejecutar y difundir programas de educación continua que permitan la actualización y especialización de las y los egresados de la Universidad, así como de las y los profesionistas del sector productivo, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Rectora o Rector.

Artículo 16.- Corresponde al Departamento de Planeación y Evaluación:

- I. Proyectar el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las demás unidades administrativas del Organismo.
- II. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la planeación, programación, control y evaluación de las actividades de la Universidad.
- III. Coordinar la elaboración del programa de desarrollo de la Universidad, así como establecer las estrategias y mecanismos para su ejecución.
- IV. Vigilar la congruencia de los planes y programas de la Universidad con las estrategias, objetivos y prioridades que en materia educativa establece el desarrollo estatal y federal.
- V. Impulsar la participación de la comunidad universitaria en la planeación del desarrollo de la Universidad.
- VI. Generar y mantener actualizada la información sobre las actividades realizadas por la Universidad.
- VII. Proponer modelos de planeación global de la Universidad, vigilando la congruencia entre las acciones, objetivos y recursos del Organismo.
- VIII. Impulsar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- IX. Coordinar y supervisar las actividades de planeación y evaluación de la Universidad, con base en las disposiciones aplicables.
- X. Integrar y coordinar los informes de la Rectora o Rector.
- XI. Coordinar la integración de la documentación, información y estadística institucional que difunda la Universidad, de conformidad con las normas relativas a Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la rectora o Rector.

Artículo 17.- Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas:

- I. Administrar y custodiar los fondos y valores de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable.
- II. Aplicar las políticas, normas, sistemas, registros y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Universidad, y someterlo a consideración de a la Rectora o Rector, de conformidad con la normatividad en la materia.
- IV. Coordinar el ejercicio presupuestal, la gestión financiera y la contabilidad patrimonial de la Universidad.
- V. Coordinar la conducción de las relaciones laborales entre el personal y sus representantes con la Universidad.
- VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen la organización y el funcionamiento de la Universidad, y someterlos a consideración de la Rectora o Rector.
- VII. Aplicar los ordenamientos que rijan las adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios de la Universidad, así como participar en la elaboración de los convenios o contratos inherentes.
- VIII. Proponer acciones para la modernización administrativa de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- IX. Coordinar la elaboración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- X. Prever que se suministren los bienes, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- XI. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- XII. Coordinar la realización de campañas preventivas para proteger la salud; así como, la celebración de eventos relacionados con la prevención de enfermedades y verificar que sean aplicadas las disposiciones sanitarias.
- XIII. Planear, organizar, autorizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Universidad, en términos de la normatividad en la materia.
- XIV. Coordinar el control y revisión de campañas de prevención de riesgos de trabajo del personal de la Universidad, y
- XV. Las demás que le que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Rectora o Rector.

CAPÍTULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 18.- La Rectora o Rector será suplido en sus ausencias temporales y definitivas de conformidad con lo establecido por el Decreto.

Artículo 19.- Las y Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la o el servidor público que designe la Rectora o Rector.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, según consta en acta UTZIN/016/2016 de su Décima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada en el municipio de Zinacantepec, Estado de México, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

M. EN. ARQ. FRANCISCO JAVIER SERRANO DÁVILA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RÚBRICA).



LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de Septiembre de 1999, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, cuyo objeto entre otros es: Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el Estado y el país.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011- 2017, establece como uno de sus objetivos, ser reconocido como el gobierno de la educación en donde el fomento a la educación resulta de suma importancia para el desarrollo y, particularmente para el bienestar de una sociedad, debido a que es la herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades.

Que la elaboración de los reglamentos que conforman el marco jurídico y la normatividad en general, contribuirá a que el Tecnológico cumpla con el buen desarrollo de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.

Que el 27 de septiembre de 2006 la Junta Directiva Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo aprobó el Reglamento para la acreditación de Residencias Profesionales, no obstante es necesario emitir un nuevo reglamento atendiendo a los Planes de Estudio 2009-2010 y ajustándolo a las necesidades reales en la institución.

Que con la necesidad de contar con un marco legal actualizado que regule la realización de la residencia profesional de nuestros alumnos, la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN

DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades de planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y observancia obligatoria para las autoridades académicas, profesores y alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

Artículo 3.- La aplicación y vigilancia del presente Reglamento compete a la Dirección General, a la Dirección Académica, a la Subdirección de Estudios Profesionales, a las Jefaturas de División, al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y a la Subdirección de Servicios Escolares del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEFINICIONES

Artículo 4.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **ASESOR INTERNO:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales;
- II. **ASESOR EXTERNO:** Persona de la empresa, organismo o dependencia, que ha sido designado, por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales;
- III. **COMPETENCIA PROFESIONAL:** Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes;
- IV. **EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su residencia profesional;
- V. **PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas;

- VI. PROGRAMA SEMESTRAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL: Planeación y ejecución sistemática de actividades que permitan dar respuesta oportuna y efectiva a la demanda de proyectos de Residencia Profesional en la institución;
- VII. RESIDENCIA PROFESIONAL: Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales;
- VIII. ANTEPROYECTO: Propuesta presentada por el alumno a la Academia sobre el desarrollo de actividades coordinadas e interrelacionadas para el cumplimiento de objetivos;
- IX. PROYECTO: Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas para el cumplimiento de objetivos, las cuales están aprobadas por la Academia.
- X. RESIDENTE: Alumno inscrito a la institución educativa, el cual está llevando a cabo la Residencia Profesional;
- XI. CONVENIO DE RESIDENCIA: Acuerdo firmado con el asesor interno y externo en el cual se especifica la forma de trabajo durante la realización de la Residencia Profesional;
- XII. INFORME FINAL: Documento en el cual se explica detalladamente la realización del proyecto de Residencia Profesional.

CAPÍTULO TERCERO
RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- La Subdirección de Estudios Profesionales es responsable de:

- I. Nombrar al asesor interno, previa autorización del Jefe de División correspondiente, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Residencia Profesional;
- III. Determinar el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia;
- IV. Proponer mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional en función del cronograma de actividades del mismo, con el propósito de asegurar el buen desempeño de las partes involucradas;
- V. Nombrar un nuevo asesor interno del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría;
- VI. Publicar los nombres de los asesores asignados a cada proyecto;
- VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de Residencia Profesional.

Artículo 6.- El Jefe del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional es responsable de:

- I. Elaborar y difundir el Programa de Residencia Profesional, que contendrá la cartera de proyectos propuestos por la academia y los solicitados por el sector productivo, y la convocatoria con los requisitos de entrega de anteproyectos;
- II. Difundir el Procedimiento para la Residencia Profesional, e instrumentos a los que se sujeta;
- III. Asesorar al alumno en la elaboración de los convenios, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su firma por el alumno y la empresa correspondiente. En caso de que la empresa lo requiera;
- IV. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su residencia profesional en las dependencias que lo soliciten;
- V. Efectuar y dar seguimiento a los trámites del registro a la Residencia Profesional realización y aprobación de la residencia profesional por los estudiantes del Tecnológico;
- VI. En caso de cancelación de residencia profesional; Comunicar a la Subdirección de Estudios Profesionales, así como a la Subdirección de Servicios Escolares;
- VII. Apoyar al alumno para la gestión de los Programas de Becas correspondientes.
- VIII. Verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 13, del presente Reglamento;
- IX. Realizará la asignación de proyectos de Residencia Profesional, según lo establecido en el Artículo 24 del presente Reglamento.

Artículo 7.- El Departamento de Vinculación es responsable de:

- I. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su residencia profesional, como complemento de su desarrollo académico;
- II. Contribuir a la promoción de convenios y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.

Artículo 8.- La Jefatura de División es responsable de:

- I. Promover los proyectos de residencia profesional, con el apoyo del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional;
- II. Autorizar a los Asesores Internos, según la recomendación realizada por la Academia;
- III. Asesorar al estudiante en la elección de su proyecto para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del estudiante;
- IV. Elaborar, en su caso, el banco de proyectos internos de residencias profesionales relativos a su carrera, recibidos de la Academia y del Departamento de Ciencia y Tecnología, y lo envía al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional;

- V. Realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional, según lo establecido en el Artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 9.- La Academia es responsable de:

- I. Evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Artículo 14 del presente Reglamento;
- II. Determinar el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y proponerlo a la Jefatura de División;
- III. Proponer al asesor interno que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto evaluado;
- IV. Elaborar la lista de proyectos internos relativos a su área de estudio y proponerlos a la Jefatura de División correspondiente.

Artículo 10.- El Asesor Interno es responsable de:

- I. Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo;
- II. Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega;
- III. Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa organismo o dependencia de trabajo de residencia;
- IV. Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, así como el avance y calidad de los trabajos;
- V. Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto;
- VI. Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de residencia profesional;
- VII. Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido el informe técnico de residencia profesional;
- VIII. Realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas;
- IX. Realizar al menos una entrevista de manera presencial, telefónica o virtual, con el asesor externo;
- X. Entregar un informe semestral al Jefe de División correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente;
- XI. Informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional;
- XII. Proponer al Jefe de División, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, el cual informará al Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología;
- XIII. Comunicar a la Jefatura de División, la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 11.- El Asesor Externo es responsable de:

- I. Guiar y evaluar al estudiante en el desarrollo del proyecto;
- II. Proporcionar los medios necesarios para que el estudiante concluya satisfactoriamente el desarrollo del proyecto.

Artículo 12.- El Estudiante es responsable de:

- I. Cumplir con los requisitos marcados en este procedimiento;
- II. Cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas;
- III. Cumplir con el horario de actividades establecido por la empresa, organismo o dependencia donde se encuentre realizando su residencia profesional;
- IV. Reinscribirse al Tecnológico;
- V. Sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto;
- VI. Proporcionar la información requerida para el Procedimiento de Seguimiento de Egresados
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de asesoría con el asesor interno
- VIII. Realizar las correcciones que el asesor interno indique respecto al proyecto de residencia
- IX. Notificar cualquier incidente durante el desarrollo de su proyecto la cual pueda afectar la terminación del mismo.

CAPÍTULO CUARTO

REQUISITOS

Artículo 13.- El Alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado el Servicio Social;
- II. Haber acreditado las actividades complementarias;
- III. Haber aprobado al menos el 80% de los créditos de su plan de estudios;
- IV. No tener ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial";
- V. Carta de aceptación por parte de la empresa;
- VI. Presentar ante el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, la solicitud de Residencia Profesional acompañado del ante proyecto de residencia , el Carnet de afiliación al IMSS o en su defecto Constancia de Afiliación al IMSS, Constancia del 80% de avance académico emitido por la Subdirección de Servicios Escolares del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

Artículo 14.- El Anteproyecto deberá contener la siguiente estructura:

- I. Nombre y objetivo del proyecto, el cual deberá ser redactado de manera concreta (evitar títulos extensos) y acorde a las actividades realizadas en el proyecto
- II. Justificación;
- III. Cronograma preliminar de actividades;
- IV. Descripción detallada de las actividades;
- V. Lugar donde se realizará el proyecto;
- VI. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto;
- VII. CURP del alumno;
- VIII. Dirección Personal del alumno;
- IX. Teléfonos de casa y Personal del alumno;
- X. Estado Civil del alumno;
- XI. Clave de la carrera;
- XII. Correo electrónico del alumno.

Artículo 15.- El Proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El proyecto debe ser conforme al perfil del estudiante;
- II. El alumno deberá aplicar las competencias adquiridas durante su formación;
- III. Deberá ser viable;
- IV. Deberá contener todos los datos requeridos en el formato de anteproyecto.

Artículo 16.- El Informe Técnico deberá estructurarse de la siguiente manera:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Justificación;
- V. Objetivos;
- VI. Caracterización del área en que participó;
- VII. Problemas a resolver, priorizándolos;
- VIII. Alcances y limitaciones;
- IX. Fundamento teórico;
- X. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas;
- XI. Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros;
- XII. Conclusiones y recomendaciones;
- XIII. Competencias desarrolladas y/o aplicadas; y
- XIV. Referencias bibliográficas y virtuales.

Artículo 17.- Para la acreditación de la residencia profesional, el alumno tendrá que:

- I. Elaborar de un Informe Técnico realizado según el Artículo 16 de este procedimiento y entregarlo a la Jefatura de División en formato digital y al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional;
- II. Entregar a la Jefatura de División, el formato de evaluación del proyecto, firmado por los asesores interno(s) y externo(s);
- III. Haber participado en, al menos, el 90% de las asesorías programadas con su asesor interno.

CAPÍTULO QUINTO

OPERACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

Artículo 18.- El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.

Artículo 19.- La residencia profesional se cursará por una única ocasión.

Artículo 20.- El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe de División después de haber sido valorado por la Academia correspondiente.

Artículo 21.- Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, el Estudiante podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto.

Artículo 22.- El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar su informe de Residencia Profesional al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.

Artículo 23.- El asesor interno deberá establecer el horario de asesorías de la Residencia Profesional, lo cual deberá quedar establecido en un convenio con el estudiante. El tiempo de asesoría para residencia profesional deberá ser incluido en el programa de trabajo del residente.

Artículo 24.- La asignación de proyectos de residencia profesional, se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto.

Artículo 25.- La Residencias Profesional se acreditará mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- I. Sectores social y productivo;
- II. Desarrollo tecnológico empresarial;
- III. Investigación y desarrollo;
- IV. Diseño y/o construcción de equipo;
- V. Prestación de servicios profesionales;
- VI. Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional;
- VII. Evento Nacional de Emprendedores;
- VIII. Proyectos internos propuestos por la academia que cuenten con la autorización de la Jefatura de División;
- IX. Veranos científicos o de investigación, siempre que la academia avale el proyecto;
- X. Entre otros.

Artículo 26.- La asignación de proyectos de residencia profesional se realizará a través de la Jefatura de División, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- I. Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios;
- II. Propuesta de un proyecto por parte del estudiante a la Jefatura de División para que sea avalado por la academia y autorizado por la Subdirección de Estudios Profesionales;
- III. En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de residencia profesional a la Jefatura de División correspondiente, para que sea autorizado por la Subdirección de Estudios Profesionales.

Artículo 27.- Una vez entregado el anteproyecto con el visto bueno de la academia, el estudiante deberá entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional la siguiente documentación:

- I. Carta de presentación con firma y sello de recibido por parte de la empresa;
- II. Carta original de aceptación en hoja membretada por parte de la empresa;
- III. Convenio con el asesor interno;
- IV. Convenio con el asesor externo (opcional).

Artículo 28.- El horario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto será establecido por la empresa, organismo o dependencia.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO

Artículo 29.- Son derechos del residente:

- I. Recibir la asesoría adecuada y oportuna para la ejecución de su proyecto de residencia;
- II. Realizar actividades acordes con su perfil profesional durante la realización de la residencia profesional;
- III. Solicitar por escrito el alta de la residencia profesional;
- IV. Participar en las convocatorias a concursos y eventos que sobre residencias profesionales sean publicadas;
- V. Realizar la residencia profesional en condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ALUMNO

Artículo 30.- Son obligaciones del residente:

- I. Sujetarse a las disposiciones especificadas en el acuerdo entre el TESVB y el organismo privado o social en donde desarrollará su residencia;
- II. Mantener la confidencialidad de la información generada durante la realización del proyecto;
- III. Asistir y concluir satisfactoriamente todas las actividades planteadas en su residencia.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 31.- Serán sancionadas como infracciones en la realización de la residencia profesional las siguientes:

- I. Utilizar medios o documentación falsa para obtener la constancia de la acreditación de la residencia profesional;
- II. Incumplir con las obligaciones establecidas en su programa de trabajo;
- III. No haber cubierto el 80% de asistencias a las asesorías, salvo que exista causa justificada;
- IV. Haber obtenido un beneficio a través de la residencia profesional sin tener derecho a ello;
- V. Faltar al respeto o alterar la disciplina del lugar en donde realice su residencia profesional, siempre que esta circunstancia esté debidamente probada;
- VI. Incurrir en actos u omisiones que vayan en contra de la moral o las buenas costumbres.

Artículo 32.- En el caso de incurrir en lo establecido en el Artículo 31 fracciones I, III, V y VI del presente reglamento, el Asesor Interno, con conocimiento del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, asentará una calificación reprobatoria al alumno.

Artículo 33.- Las sanciones derivadas de faltas a lo establecido en el Artículo 31 fracciones II y IV del presente reglamento, serán determinadas por el Comité Académico.

Artículo 34.- Las sanciones derivadas de faltas a las obligaciones establecidas en el Artículo 30 del presente reglamento, serán determinadas por el comité académico, de acuerdo con la gravedad de la situación.

Artículo 35.- Los asuntos no especificados en este Reglamento serán resueltos por el Comité Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

TERCERO.- El presente Reglamento se aplicará a los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo a partir del Plan de Estudios 2009-2010.

CUARTO.- El presente Reglamento deja sin efectos el aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo el 27 de septiembre de 2006.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, en la XCIII Sesión Ordinaria, celebrada el día 12 de Julio de 2016.

M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
DE VALLE DE BRAVO Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
(RÚBRICA).

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y

Que las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo tienen la responsabilidad de brindar servicios educativos de calidad; por ello, es necesario mantener y fomentar en las áreas de trabajo actitudes congruentes con los valores éticos institucionales, que contribuyan desarrollar un clima organizacional de cultura y respeto.

Que las acciones y decisiones que se toman inciden en la imagen del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo cuyo objeto entre otros, es formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país.; por tal razón es fundamental abordar el actuar cotidiano con un estricto cumplimiento de las disposiciones normativas, con pautas de conducta que orienten el camino hacia la transparencia y el combate a la corrupción que la sociedad mexicana exige al servicio público.

Que este Código de Conducta asume un conjunto de valores que las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo deben promover y defender: señala los principios, las convicciones y las reglas de actuación que rigen el diario desempeño, y que ayudará a mantener y fortalecer la confianza y la credibilidad de los padres de familia en la formación de sus hijos e Hijas.

Que el Código de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo concentra los valores sociales, institucionales, profesionales y personales permitiendo sentir más orgulloso de pertenecer a una institución tan noble como el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, y que guía éticamente el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Por todo lo anterior, y en vista de que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo forma parte de la Administración Pública del Estado, es que se toman como base para la elaboración del presente Código de Conducta, los principios éticos de los Servidores Públicos contenidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo estatal:

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

Artículo 1. Este Código establece un conjunto de normas de Conducta, que deberán ser observadas por las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, tanto en el desempeño de sus labores como en su trato con la sociedad.

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

- I. Tecnológico: Al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
- II. Código: Al Código de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de valle de Bravo.
- III. Servidor Público: Al Personal Académico, al Personal Administrativo y Técnico de Apoyo del Tecnológico de Estudios Superiores de valle de Bravo.

Artículo 3.- Las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo tendrán presente que la Honestidad; es uno de los valores y componentes más importantes del servidor público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público.

Artículo 4.- Las y los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, deben ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de México; demás Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 5.- En el desarrollo de sus actividades, las y los servidores públicos deben actuar bajo el principio de honradez esto es, con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

Artículo 6.- La Lealtad, es una obligación de fidelidad que la y el servidor público le debe al Estado.

Artículo 7.- En todo momento la y el servidor público actuarán con Imparcialidad y Objetividad sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Artículo 8.- La actividad del Servidor Público será eficiente responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Estado alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Artículo 9.- En aquellos casos en que la y el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las Leyes, éste deberá proceder con prudencia, cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 10.- Las y los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando un compromiso, que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.

Artículo 11.- La servidora y el servidor público se encuentra obligado a cumplir con Responsabilidad, esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

Artículo 12.- La servidora y el servidor público debe actuar con Dignidad y Decoro; esto es con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios debe ser con pleno respeto y cordialidad.

Artículo 13.- La servidora y El servidor público deben velar por que se garantice plenamente la transparencia y discreción del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la Ley de la materia.

Artículo 14.- La servidora y el servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con justicia, apegándose a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

Artículo 15.- La servidora y el servidor público debe conducirse con igualdad, ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con las y los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga jerárquicamente.

Artículo 16.- Todas y todos los servidores públicos debe guardar respeto, frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que la y el Servidor Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

Artículo 17.- Toda y todo servidor público debe ejercer sus funciones con integridad con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad.

Artículo 18.- La servidora y el servidor público debe actuar con tolerancia, respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

Artículo 19.- Las y los servidores públicos deben actuar con Idoneidad, desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria, que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo. Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

Artículo 20.- Las y los servidores públicos deben actuar con equidad de género, brindando igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.

Artículo 21.- Las y los servidores públicos que se encuentren ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para colaborar, mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Poder Ejecutivo.

Artículo 22.- La servidora o servidor público deberá en el ejercicio de sus funciones obedecer dando cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 23.- La servidora o el servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

Artículo 24.- La servidora o el servidor público deberán de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

Artículo 25.- La servidora o el servidor público deben dar uso adecuado de los bienes y recursos; para proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Artículo 26.- La servidora o el servidor público debe asumir una actitud de respeto con su Entorno cultural y ecológico, en defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y medio ambiente. En el marco de la implementación de su Sistema de Gestión Ambiental.

Artículo 27.- Aquéllos que incurran en el incumplimiento a los preceptos del presente Código de Conducta, serán sancionados en razón de la falta cometida y de la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, según consta en acta de su XCIII, celebrada el 12 de Julio de 2016.

M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
(RÚBRICA).