"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

MAESTRO CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LOS ARTÍCULOS 18 FRACCIONES IV, XII Y XVI DEL DECRETO DE CREACION DE ESTE ORGANISMO; 10 FRACCIÓN V DE SU REGLAMENTO INTERIOR Y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que el presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Universidad Politécnica de Texcoco, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses para fomentar cambios de manera individual y en su conjunto y asuman una cultura ética y de servicio, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, alineado a lo expuesto por el acuerdo en esta materia del Ejecutivo del Estado publicado en la Gaceta del Gobierno con fecha 30 de Noviembre de 2015.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

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

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

SEGUNDO. El Código de Ética y las Reglas de Integridad, regirán la conducta de los servidores públicos la Universidad Politécnica de Texcoco en la Administración Pública Institucional. Cualquier código de ética interno o accion concreta en la materia, deberán homologarse al presente Acuerdo.

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

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

a) la Universidad Politécnica de Texcoco
b) Bases: las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
c) Código de Conducta: el documento emitido por el Rector la Universidad Politécnica de Texcoco a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
d) Código de Ética: el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Universidad, a que se refiere el presente Acuerdo.
e) Comité: al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.
f) Conflicto de Intereses: es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.
g) Delación: la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
h) Reglas de Integridad: las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos de la Universidad Politécnica de Texcoco.
i) 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 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de intereses.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

CAPÍTULO II
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

CUARTO. El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Universidad, se integra por:

I. Los siguientes principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. **Legalidad**. 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.

2. **Honradez**. 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.

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

4. **Imparcialidad**. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia**. Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

1. **Interés Público**. Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto. Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. **Respeto a los Derechos Humanos**. 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

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación. Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género. Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas, beneficios, a los empleos, cargos y comisiones institucionales.

6. Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se debe observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación. Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo. 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.

10. Transparencia. Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de cuentas. 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

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CAPÍTULO III
CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

QUINTO. El Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de los servidores públicos de la Universidad, se componen por los supuestos siguientes:

1. Actuación pública.

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

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos institucionales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

n) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
o) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
p) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo, superiores o cualquier miembro de la comunidad tecnológica.
r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
s) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
t) Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
u) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
v) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
w) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública.

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

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
g) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones.

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

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones Proveedores y Prestadores de Servicios de la Universidad Politécnica de Texcoco.
b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
o) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos,

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.

q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos institucionales relacionados con el de la Universidad.
r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

4. Programas institucionales o gubernamentales.

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

a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos institucionales o gubernamentales.
b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas institucionales o gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
c) Brindar apoyos o beneficios de programas institucionales o gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas institucionales o gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa institucional o gubernamental.
g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas institucionales o gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios.

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

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos.

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

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

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

o) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la Universidad Politécnica de Texcoco.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
g) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
d) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
e) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
f) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
g) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
h) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para éste propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Universidad Politécnica de Texcoco.
i) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
j) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación.

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

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales o gubernamentales.

9. Control interno.

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

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
j) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo.

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

a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de integridad y al Código de Conducta.
i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad.

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

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, personal subordinado o cualquier miembro de la comunidad tecnológica.
e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
j) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Universidad.
k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

12. Cooperación con la integridad.

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

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

CAPÍTULO IV
LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO.

SEXTO. Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos de la Universidad a través del comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Politécnica de Texcoco, se componen de:

1. Objeto.

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

2. Presencia institucional.

La Universidad Politécnica de Texcoco instalará su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. Vinculación y Coordinación.

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

4. Integración.

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

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

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

1. El Titular del Organismo Auxiliar (presidente).
2. Un Director de Área (secretario).
3. Una Directora de Área (vocal)
4. Una Jefa de Departamento (vocal).
5. Un Jefe de Departamento (vocal).
6. Una Jefa de Oficina (vocal).
7. Un Operativo (vocal)

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

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

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

5. Elección de miembros.

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

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en de la Universidad Politécnica de Texcoco al momento de su elección.

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

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

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

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

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

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

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

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
El presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

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

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

6. Principios, criterios y funciones.

De los principios y criterios.

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

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

De las funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su cumplimiento.

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

I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Universidad, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.
III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
IV. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia u organismo se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Universidad Politécnica de Texcoco y
VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo.
f) Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
j) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

m) Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
n) Dar vista al órgano de control interno de la dependencia u organismo de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
o) Gestionar reconocimientos o premios a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Secretaría de la Contraloría.
p) Presentar en el mes de enero al de la Universidad y a la Secretaría de la Contraloría, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dío vista al órgano interno de control y
V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Universidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.

q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
r) Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas al órgano de control interno respectivo, para su resolución en caso de procedencia.
s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

7. Delación.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

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

Una vez recibida la delación, el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la Universidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

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

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

8. Funcionamiento.

De las sesiones.

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

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

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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

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

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

El representante del órgano de control interno, de la Secretaría de la Contraloría asistirá a las sesiones del Comité en calidad de asesor, cuando éste así lo acuerde, contarán solo con voz

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano de control interno de la Secretaría de la Contraloría sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.
Del quórum.

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

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

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

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

Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por el Secretario.
b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. Presidente y secretario

Del presidente.

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

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

Corresponderá al presidente:

a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales.
b) Convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria, por conducto del Secretario.
c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación y
f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición por escrito de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Del secretario.

El secretario tendrá las siguientes funciones:

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

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

c) Verificar el quórum.
d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
f) Recabar las votaciones.
g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
k) Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y
m) Las demás que el presidente le señale.

De los Vocales.

Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

a) Asistir a las sesiones.
b) Participar en los debates.
c) Aprobar el orden del día.
d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
e) Emitir su voto.
f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

10. Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

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

11. Reporte de información.

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

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

12. Divulgación y transparencia.

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

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

SÉPTIMO.

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

OCTAVO.

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Texcoco de Mora, Estado de México 9 de Mayo de 2016. Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Politécnica de Texcoco.

MTRO. CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO Y PRESIDENTE

C.P. ROBERTO VÉLEZ GUERRERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SECRETARIO

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, C.P. 56150 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.com

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

C.P. ROCÍO HIDALGO GALNARES
DIRECTORA ACADÉMICA Y VOCAL

MTRA. ANGÉLICA VARELA VILLEDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y VOCAL

LIC. ERICK JESÚS SÁNCHEZ ROBLEDO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y VOCAL

C.P. LUCERO GUTIERREZ PAULINO
JEFA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y VOCAL

MTRA. SUSANA ACEVEDO ARCHUNDIA
OPERATIVO Y VOCAL

LIC. ILIANA RESENDIZ BLANCAS
OPERATIVO Y VOCAL

Esta hoja de firmas, forma parte del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Universidad Politécnica de Texcoco, celebrada el 9 de Mayo de 2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO