

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MISANTLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen la finalidad de establecer las normas generales y de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, así como la estructura formal que le permitirá articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de Conducta de dicho Instituto.

Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

Artículo 2.- En lo sucesivo en el contenido de estos lineamientos se entenderá como:

- A. **Código:** Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- B. **Comité:** Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- C. **Director:** Quien ocupe el cargo de Director General del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- D. **ITSM:** Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- E. **Decreto:** Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- F. **Guía:** Guía Práctica para la construcción de los Códigos de Conducta.
- G. **Invitados:** Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de la competencia del Comité. Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del Presidente.
- H. **Lineamientos:** Lineamientos para la Operación del Comité y para la aplicación del Código.
- I. **Presidente:** Quien funja como titular de la Dirección Administrativa del ITSM.
- J. **Secretario:** Preferentemente quien funja como titular del Departamento de Recursos Humanos y/o el servidor público designado por el Presidente.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 3.- El Comité tiene como funciones:

- I. General y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas, del cual deberá enviarse una copia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación para su seguimiento y evaluación.
- II. Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias.
- III. Promover los valores y conductas establecidas en el Decreto y el Código, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuenta el ITSM.
- IV. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética a todo el personal del ITSM.
- V. Revisar y actualizar el Código.
- VI. Autorizar la aplicación de herramientas y/o instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos del ITSM.
- VII. Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran los servidores públicos del ITSM.
- VIII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité.
- XI. Recibir las preguntas y/o inquietudes de los servidores públicos del ITSM, así como brindarles orientación en relación a la aplicación del Código.
- X. Emitir recomendaciones derivadas de las preguntas y/o inquietudes que se presenten derivadas de la aplicación del Código; las referidas recomendaciones serán tendientes a prevenir o evitar las conductas riesgosas y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4.- El Comité se integrará por personas que estén identificadas con el ITSM y serán elegidas de la siguiente manera:

- I. El Presidente, quien funja como titular de la Dirección Administrativa del ITSM o su suplente quien proponga el Presidente titular y apruebe el Comité.
- II. Secretario, quien funja como titular del Departamento de Recursos Humanos o su suplente quien proponga el secretario titular y apruebe el comité.

Instituto Tecnológico Superior de Misantla

- III. Representantes, quienes funjan como titulares de las siguientes áreas administrativas del ITSM.
- a).- Dirección de Planeación y Vinculación
 - b).- Dirección Académica
 - c).- Subdirección Administrativa
 - d).- Subdirección de Investigación y Posgrado

IV. Invitados, en caso de ser considerados necesarios, debido a los temas del orden del día.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité deberán distinguirse por estar plenamente identificados con el ITSM, contar con un mínimo de tres años de antigüedad, conocimiento de los procesos y objetivos institucionales, responsables, con disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas.

Artículo 6.- Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el ITSM, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 7.- Para el caso de falta de cualquiera de los Representantes de Área, deberán mediante oficio designar a su suplente definitivo para el Comité, quien deberá tener la jerarquía administrativa inmediata inferior a su representado.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 8.- La persona que funja como Presidente, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir la sesiones
- II. Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, convocar a la primera reunión anual y elaborar en dicha sesión el calendario anual de las sesiones ordinarias.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
- V. Informar al Director lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- VI. Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en el Decreto, el Código, la Guía y los presentes Lineamientos;
- VII. Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;
- VIII. Recibir las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación derivadas de la aplicación del Código de forma directa o bien a través del correo electrónico y/o línea telefónica habilitada para ese propósito en el Código;
- IX. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable

Instituto Tecnológico Superior de Misantla

Artículo 9.- La persona que funja como Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios.
- II. Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día y el expediente que contienen los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de un día hábil previo a la celebración de cada sesión.
- III. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas.
- IV. Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan.
- V. Incorporar al proyecto de acta los comentarios realizados por los Representantes, que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes.
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento.
- VII. Remitir para firma de los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto de acta.
- VIII. Certificar las actas de sesión emitidas por el Comité.
- IX. Llevar a cabo la ratificación de cada acta en la sesión posterior.
- X. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 10.- Las personas que funjan como Representantes, tendrán las siguientes funciones:

- I. Enviar al Secretario con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité.
- II. Realizar dentro del término de dos días hábiles contados a partir de que le sea remitido por el Secretario, los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, de no existir comentarios en el término mencionado se entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto.
- III. Opinar y votar sobre los asuntos tratados
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al área que representan,
- V. Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia
- VI. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad.
- VII. Proponer ante el Comité las Políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo.
- VIII. Promover, supervisar y difundir en sus áreas administrativas, los valores y principios éticos, para el óptimo desempeño de sus funciones,
- IX. Desarrollar sus labores y el cumplimiento de sus obligaciones con eficiencia y prontitud.
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Instituto Tecnológico Superior de Misantla

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES

Artículo 11.- Las sesiones del Comité podrán ser:

- a) Ordinarias: Se convocarán con dos días hábiles de anticipación, una vez cada tres meses.
- b) Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo, para emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación del Código y a tratar cualquier asunto que se considere de importancia para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 12.- El orden del día de las sesiones ordinarias del Comité, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores.
- IV. Presentación y en su caso aprobación de asuntos.
- V. Asuntos generales.

Los asuntos agendados en el orden del día serán presentados por el Presidente. El orden del día de las sesiones extraordinarias del Comité contendrá los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Artículo 13.- El Presidente, Secretario y Representantes tendrán derecho a voz y voto. Los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando el Presidente, el Secretario y los Representantes, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

Artículo 14.- En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto.

En caso de falta de quórum, automáticamente se lanzará la segunda convocatoria, para celebrar la sesión extraordinaria, el mismo día, con una media hora de diferencia de la hora señalada en la primera convocatoria y se celebrará con los miembros del comité que se encuentren presentes.

Artículo 15.- Las sesiones extraordinarias se realizarán con la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de falta de quórum, automáticamente se lanzará la segunda convocatoria, para celebrar la sesión extraordinaria, el mismo día, con una media hora de diferencia de la hora señalada en la primera convocatoria y se celebrará con los miembros del comité que se encuentren presentes.

Instituto Tecnológico Superior de Misantla

Artículo 16.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de “Acuerdo” cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17.- Dentro del Comité se atenderán exclusivamente los asuntos propios de su competencia, en caso de que reciban cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán de ser turnados a las instancias competentes, de conformidad con las diversas disposiciones legales y normativas vigentes.

Artículo 18.- Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora.
- b) Mención del tipo de sesión.
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión.
- d) Declaración de quórum.
- e) Orden del día.
- f) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos.
- g) Seguimiento a los acuerdos aprobados.
- h) Cierre de la sesión.
- i) Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión, la omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 19.- El Secretario tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión y el año.

Los integrantes del Comité, podrán solicitar al Secretario, cuando así lo consideren oportuno, copia simple y/o certificada de las actas levantadas con motivo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Artículo 20.- En la primera sesión ordinaria de cada año, preferentemente se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo del Comité.
- b) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.

Instituto Tecnológico Superior de Misantla

CAPÍTULO VI

DE LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES Y SOLICITUDES DE ORIENTACIÓN

Artículo 21.- La recepción de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación que se realicen a través de la línea telefónica o correo electrónico mencionados en el Código serán analizadas en sesión extraordinaria y se tomarán los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación.

CAPÍTULO VII

DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 22.- Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones así como de las diversas actuaciones realizadas dentro del Comité, ni utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos aun cuando haya concluido su participación el Comité.

CAPÍTULO VIII

DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

Artículo 23.- Todas las propuestas de modificación a los presentes lineamientos, deberán ser remitidas al Comité para efectos de su análisis y aprobación en su caso.

Artículo 24.- Sólo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese los presentes Lineamientos en la página electrónica del Instituto Tecnológico Superior de Perote en el apartado de Transparencia.

Segundo.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.