INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COSAMALOAPAN

COMITÉ DE ÉTICA

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE COSAMALOAPAN**

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I.

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 Cosamaloapan, así como la estructura formal que le permitirá crear, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de Ética del Instituto.

Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan y demás personas que por cualquier motivo resulten aplicables.

Artículo 2.

Para efectos de éste lineamiento se entiende por:

I. Código: Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.
II. Comité: Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.
III. Director: Director General del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.
IV. Instituto: Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.
V. 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.
VI. Guía: Guía practica para la construcción de los Códigos de Conducta.
VII. Invitados: Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer, exponer, resolver, según sea el caso, aspectos de la competencia del Comité. Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del Presidente.
VIII. Lineamientos: Lineamientos para la operación del Comité y para la aplicación del Código.
IX. Presidente: Quien funja como titular de la dirección general del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan.
X. Representantes: Los titulares o sus suplentes de las áreas administrativas, referidas en el artículo 4, fracción III de los lineamientos y
XI. Secretario: Quien sea asignado por el Director General del Instituto
XII. Vocal: Quien sea asignado por el Director General del Instituto

CAPITULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 3.
El Comité tiene como funciones:

I. Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contenga cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas, del cual deberá enviarse una copia a la Dirección de Control, Evaluación y Auditoria en su carácter de Órgano Interno de Control de la SEV, para su seguimiento y evaluación.
II. Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias.
III. Promover y difundir los valores y conductas establecidas en el Decreto y Código, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuente el Instituto.
IV. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de Ética a todo el personal del Instituto.
V. Revisar actualizar el Código
VI. Autorizar la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos de los servidores públicos del Instituto
VII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité
VIII. Recibir y atender las preguntas y/o inquietudes de los servidores públicos del Instituto, así como brindarles orientación en relación a la aplicación del Código
IX. Emitir recomendaciones derivadas de las preguntas y/o inquietudes que se presenten mediante la aplicación del Código; las referidas recomendaciones serán tendientes a prevenir o evitar conductas riesgosas; y
X. Las demás que establezcan la normatividad aplicable.

CAPITULO II
DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ

Artículo 4.
El Comité se integra de la siguiente manera:

I. Presidente: Quien funja como titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan o suplente quien proponga el Presidente Titular y apruebe el Comité
II. Secretario: Quien proponga el Presidente Titular y apruebe el Comité
III. Representantes de áreas: Quienes funjan como titulares de las áreas administrativas que conforman el Instituto
    a) Recursos Humanos

b) Académica
c) Planeación y vinculación
d) Coordinadores de Extensiones y/o campus
e) Administrativo

IV. Vocales: Quien proponga el Presidente Titular y apruebe el Comité

Artículo 5.
Los integrantes del Comité del Instituto, deberán distinguirse por su responsabilidad, respeto, disposición y pro actividad para aportar y desarrollar ideas y buenas prácticas materia de Ética.

Artículo 6.
Todos los cargos del Comité serán de carácter honorifico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas recomendadas serán con cargo al presupuesto del Instituto.

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.

CAPITULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

I. Presidir las sesiones.
II. Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en votaciones.

V. Apegar su actuar en todo sentido a lo establecido en el Decreto, el Código, la Guía y presente lineamiento.
VI. Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar
VII. 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 este propósito en el Código
VIII. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda, y
IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable

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
I. Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día a los asuntos a tratar, con un mínimo de tres días hábiles previos a la celebración de la sesión.
II. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas.
III. 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 sus comentarios que en su caso correspondan
IV. Incorporar al proyecto de acta los comentarios realizados por los Representantes, que se encuentran dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que correspondan y que normativamente resulten procedentes y conducentes.
V. Registrar y dar seguimiento a los acuerdo del Comité, constatando su cumplimiento.
VI. Remitir para firma a los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlo, dando con ello por aceptado el proyecto de acta.
VII. Certificar las actas de sesiones emitidas
VIII. Llevar a cabo la ratificación de cada acta en la sesión posterior.
IX. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente
X. Las demás que establezca la normatividad aplicable

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

I. Enviar al Secretario con ocho días de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a consideración del Comité.
II. Realizar dentro del término de dos días hábiles contados a partir de que sea remitido por el Secretario, los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, de no existir comentarios en el término establecido entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto.

III. Opinar y votar sobre los asuntos tratados.
IV. Dar seguimientos 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 mejor desempeño del mismo.
VIII. Proponer, supervisar y difundir en sus áreas administrativas correspondientes, los valores y principios éticos, para el óptimo desempeño de sus labores.
IX. Desarrollar sus labores y el cumplimiento de sus obligaciones con eficiencia y prontitud, y
X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 11.
Las personas que funjan como Vocales tendrán las siguientes funciones:

I. Formaran parte del Comité en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
II. Opinar y votar sobre los asuntos tratados.
III. Proporcionar apoyo técnico en los asuntos de su especialidad.
IV. Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para mejor desempeño del mismo.
V. Proponer y difundir, los valores y principios éticos, para el óptimo desempeño y aplicación del Código
VI. Apoyar en la tareas que son asignadas por el Comité y/o Presidente para su correcta aplicación

CAPITULO V
DE LAS SESIONES

Artículo 12.
Las sesiones del Comité podrán ser:

a) Ordinarias: Se convocaran con tres días de anticipación, una vez cada tres meses.
b) Extraordinarias: Se celebran 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 13.
El orden del día de las sesiones ordinarias de este Comité, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

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

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

Artículo 14.
El Presidente, el Secretario, los representantes y vocales, 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, estos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como las atribuciones de sus funciones.

Artículo 15.
En las sesiones ordinarias se considera que existe quorum cuando se encuentran presente las mayorías de los integrantes del Comité con derecho a voto.

En caso de falta de quorum, automáticamente se lanzará la segunda convocatoria, para celebrar la sesión extraordinaria. En 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 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) La mención del tipo de sesión;
c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
d) Declaración de quorum;
e) Orden del día;
f) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
g) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
h) Cierre de la sesión; y
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 emisión 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 si lo consideren oportuno, copia simple 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; y
b) Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.

CAPITULO VI
DE LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES Y/O SOLICITUDES DE ORIENTACIÓN

Artículo 21.
La aplicación del Código de esta institución inicia con la aceptación del mismo, manifiesta expresamente en la carta compromiso suscritas por cada uno de los servidores públicos.

El proceso para emitir recomendaciones se inicia con la recepción de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación que se realicen a través de la línea telefónica o correo electrónico, mencionados en el Código, o bien de forma directa mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética.

Recibida la pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se turnará al Comité de Ética para que en sesión extraordinaria se analice y se tome 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/o solicitudes de orientación.

CAPITULO 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; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

CAPITULO 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 estudio y en su caso aprobación.

Artículo 24.
Solo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voto.

Transitorios:

Primero- publíquese los presentes lineamientos en la página oficial del Instituto.

Segundo- los presentes lineamientos, entraran en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado por el Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan, ubicado Avenida Tecnológico, Colonia Los Ángeles, de esta ciudad de Cosamaloapan, Veracruz, a los siete días del mes de junio de dos mil dieciséis. Firman al calce la aprobación del presente lineamiento.

Dr. Ricardo A. Mondragón Ramos
Presidente del Comité de Ética

M.A. Valentín Bustos López
Secretario

L.F. Julio Gilberto Melgoza Cruz
Suplente de Presidente

M.A. Julio Cesar Vega García
Representante de área

M.F. Noé López Torres
Representante de área

L.P. Carolina Armas Guzmán
Representante de área

L.C. Marbella Barrientos Delgado
Vocal

Psic. Dorly Aimara Méndez López
Suplente de Secretario

C.P. Ariagna Andrea Gómez Palacios
Vocal

L.P. David Ramírez Figueroa
Vocal