



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
NARANJOS



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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



En los presentes lineamientos, se establecen las disposiciones y atribuciones que competen al comité de ética del Instituto Tecnológico superior de Naranjos el cual esta conformado por trabajadores de las diferentes áreas sustantivas y operativas de la institución, determinándose que los demás servidores públicos de la misma, participaran en el cuando algún asunto les compete.

Por lo anterior expuesto se expiden los siguientes

**LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 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 naranjos así como la estructura formal que le permitirá articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de Conducta de dicha institución.

**ARTICULO 2**

Para efectos de este ordenamiento se entiende por

- I. **Código:** Código de Conducta del instituto Tecnológico Superior de Naranjos
- II. **Comité:** Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
- III. **Director:** Titular del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
- IV. **ITSNa :** Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
- V. **Decreto:** Decreto por el cual 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 Práctica 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 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 el Director designe;
- X. **Representantes:** Los titulares o sus suplentes de las áreas administrativas, referidas en el artículo 4, fracción III, de los lineamientos;
- XI. **Secretario:** Quien funja como jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

## CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

### ARTICULO 3

El Comité tiene como Funciones:

- I. Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa de trabajo anual, contendrá por lo menos, los objetivos, la descripción de actividades, donde se enuncien las acciones específicas derivadas del código de conducta , el o los responsables de las acciones, unidad de medida , meta y calendarización para la ejecución de actividades, el cual deberá ser enviado al Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaria de Educación del Estado de Veracruz, 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 como elementos esenciales en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos , utilizando diversos medios y recursos con los que cuenta el ITSNa ;
- IV. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética a todo el personal del ITSNa;
- V. Programar, apoyar y participar en la realización de platicas y actividades sociales, culturales y deportivas, en las que se promuevan los valores cívicos y éticos, sobre todo la tolerancia y el respeto a la diversidad;
- VI. Impulsar los programas nacionales y estatales de fortalecimiento de valores cívicos y éticos , dando seguimiento a las acciones que se implementen para evitar y erradicar



- VII. Revisar y actualizar el Código;
- VIII. Autorizar la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos del ITSNa, al menos cada seis meses, así como de difundir los resultados a todo el personal.
- IX. Actuar como un Órgano de consulta y asesoría en materia de ética , cuando así lo requieran los servidores públicos del ITSNa;
- X. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del comité;
- XI. Autorizar los medios de comunicación para brindar orientación, resolver preguntas o inquietudes relativas al código a los servidores públicos del ITSNa.
- XII. Recibir las preguntas y/o inquietudes de los servidores públicos del Instituto, así como brindarles orientación, en relación a la aplicación del Código.
- XIII. 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 a evitar conductas riesgosas;
- XIV. Las demás que se establezcan en la normatividad vigente.

### CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

#### ARTICULO 4

El comité se integrara de la siguiente manera:

- I. **Presidente.** Quien el Director designe o en su defecto la persona designada por el presidente, quien desempeñara su cargo como suplente.
- II. **Secretario.** Quien funja como Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ITSNa o en su defecto la persona designada por el secretario, quien desempeñara su cargo como suplente.



**III. Representantes, quienes funjan como titulares de las siguientes áreas administrativas del Instituto:**

- a) Subdirección Administrativa
- b) Subdirección Académica
- c) Subdirección de planeación

o a quien se designe por los representantes con al menos 3 años de antigüedad en el tecnológico.

**ARTICULO 5**

Los integrantes del comité del ITSNa, deberán distinguirse por su responsabilidad, respeto y disposición y pro actividad para aportar y desarrollar ideas.

**ARTICULO 6**

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

**ARTICULO 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  
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTICULO 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; convocar a la primera reunión anual, y



elaborar en dicha reunión el programa anual de trabajo 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. Recibir las preguntas inquietudes y/o solicitudes derivadas de la aplicación del código de forma directa o bien a través de los medios de comunicación establecidos para ese propósito en el Código y turnarlas al secretario para su presentación ante el comité;
- VI. Informar al Director del ITSNa lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- VII. Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en el Decreto, el Código, la Guía y los presentes Lineamientos;
- VIII. Representar al comité en los asuntos que haya lugar;
- IX. Turnar las recomendaciones emitidas por el comité de ética a quien corresponda; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## ARTICULO 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 contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de dos días hábiles previos 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, apliquen;
- 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 a 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 del acta;
- VIII. Certificar las actas de sesión emitidas por el Comité de Ética ;
- IX. Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- X. Recibir, del presidente las preguntas inquietudes y/o solicitudes derivadas de la aplicación del Código de forma directa o bien a través de los medios de comunicación establecidos para ese propósito en el código.
- XI. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda;
- XII. Realizar las funciones que lo encomiende el presidente ; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## ARTICULO 10

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

- I. Enviar al secretario con ocho 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 un día hábil contando a partir que les 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 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 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; y
- X. Las demás que establezcan la normatividad aplicable



## CAPITULO V DE LAS SESIONES

### ARTICULO 11

Las sesiones podrán ser:

- a) **Ordinarias:** Se convocara con tres días hábiles de anticipación.
- b) **Extraordinarias:** Se celebraran cuando resulte necesarias previa convocatoria del Secretario. Con la finalidad y de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Trabajo, para emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación del Código y tratar cualquier asunto que se considere de importancia para el cumplimiento de las funciones del Comité.

### ARTICULO 12

El Orden del día de las sesiones ordinarias de este Comité, tendrá como mínimo los asuntos que señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quorum 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; 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.

### ARTICULO 13

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





#### ARTICULO 14

En las sesiones ordinarias se considera que existe quorum cuando se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Comité con derecho al voto.

En caso de falta de quorum, automáticamente se lanzara 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 celebrara con los miembros del Comité que se encuentren presentes.

#### ARTICULO 15

Las sesiones extraordinarias se realizaran con la mayoría de los miembros presentes.

En caso de falta de quorum, automáticamente se lanzara 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 celebrara con los miembros del Comité que se encuentren presentes.

#### ARTICULO 16

Los asuntos que 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.

#### ARTICULO 17

Dentro del comité se atenderán exclusivamente los asuntos apropiados de su competencia en caso de que reciba cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberá ser turnados a las instancias competentes, de conformidad con las diversas disposiciones legales y normativas vigentes.

#### ARTICULO 18

Por cada una de las sesiones del Comité, se levantara acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) La mención del tipo de sesión;
- c) Nombre o cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Declaración del 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 alcance 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.

## ARTICULO 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.

## ARTICULO 20

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

- a) Elaborar y/o 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 DERIVADAS DEL CÓDIGO

## ARTICULO 21

La aplicación del Código de esta Dependencia inicia con la aportación del mismo, manifiesta expresamente en la carta compromiso suscrita 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 los medios de comunicación (líneas telefónicas o correos electrónicos), mencionados en el Código, o bien de forma directa mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
NARANJOS



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Recibida la pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se turnara al Secretario para la presentación ante el Comité para que en sesión extraordinaria se analice y se tomen los acuerdos respectivos y emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo, de tal forma que el Supervisor 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

### ARTICULO 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 interés ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

## CAPITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

### ARTICULO 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.

### ARTICULO 24

Solo podrán ser modificados con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voto.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Dado por el Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos ubicado en calle Guanajuato S/N. Colonia Manuel Ávila Camacho, C.P. 92370, en la Ciudad de Naranjos, Ver.



## COMITÉ DE ÉTICA

LIC. KARELY GARCÍA HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE  
ÉTICA

LIC. JESSICA ARELY DE LOS  
SANTOS LAMBUR  
SECRETARIA DEL COMITÉ DE  
ÉTICA

LIC. ADRIANA LUGO  
MARTÍNEZ  
REPRESENTANTE DEL AREA  
ADMINISTRATIVA

LIC. CAROLINA ROA ZALET  
SÚPLENTE DEL AREA  
ADMINISTRATIVA

ING. EVELIA MARGARITA LÓPEZ PADILLA  
REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN

LIC. SANDRO CRUZ HERNÁNDEZ  
REPRESENTANTE DE RH.