

MAESTRA BRENDA LETICIA DURÁN HUERTA MONÁRREZ, RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XII DEL DECRETO DE CREACIÓN DE ESTE ORGANISMO, 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 2017-2023, en el eje transversal 2 "Gobierno Capaz y Responsable", contempla en el objetivo 5.5, promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas, en la cual, se hace referencia a "Contribuir al fortalecimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en coordinación con todas las instancias de gobierno fomentando la cultura de la denuncia ciudadana, impulsando el uso de tecnologías que permitan alertar y castigar cualquier acto de corrupción, garantizando la rendición de cuentas y la transparencia"

"La eficaz implementación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios permitirá optimizar la calidad en el uso y destino de los recursos económicos del estado, impulsando a su vez la integridad en los sectores público, privado y social, con la finalidad de incrementar el valor social e impacto de las políticas públicas gubernamentales favoreciendo la gobernanza colaborativa y gobernabilidad democrática en la entidad"

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 hacia Reglas de Integridad.

Que el presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac, 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

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

CAPÍTULO I

CÓDIGO DE CONDUCTA

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Introducción
- IV. Objetivo
- V. Presentación

VI. Misión, Visión y Objetivo

VII. Principios y Valores

VIII. Marco Ético del Código de Conducta

1. La servidora y el servidor público y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del Marco Jurídico Estatal

1. Respeto a los Derechos Humanos

2. Igualdad y no Discriminación 4. Trámites y Servicios

3. Transparencia y Rendición de Cuentas

4. Uso y asignación de recursos

CAPÍTULO II REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

PRIMERO:

1.- Actuación pública

2. Información pública

3. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones

4. Programas institucionales o gubernamentales

5. Trámites y servicios

6. Recursos humanos

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

8. Procesos de evaluación

9. Control interno

10. Procedimiento administrativo

11. Desempeño permanente con integridad

12. Cooperación con la integridad

CAPÍTULO III

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

SEGUNDO.

1. Objeto
2. Presencia institucional
3. Vinculación y coordinación
4. Integración
5. Elección de integrantes
6. Principios, criterios y funciones
7. Declaración
8. Funcionamiento
9. La o el presidente y la o el secretario
10. Responsabilidades
11. Reporte de información
12. Divulgación y transparencia

TRANSITORIOS

CAPITULO I CODIGO DE CONDUCTA

I. ANTECEDENTES

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, las y 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 2017-2023, en el eje transversal 2 "Gobierno Capaz y Responsable", contempla en el objetivo 5.5, promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas, en la cual, se hace referencia a "Contribuir al fortalecimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en coordinación con todas las instancias de gobierno fomentando la cultura de la denuncia ciudadana, impulsando el uso de tecnologías que permitan alertar y castigar cualquier acto de corrupción, garantizando la rendición de cuentas y las transparencia"

"La eficaz implementación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios permitirá optimizar la calidad en el uso y destino de los recursos económicos del estado, impulsando a su vez la integridad en los sectores público, privado y social, con la finalidad de incrementar el valor social e impacto de las

políticas públicas gubernamentales favoreciendo la gobernanza colaborativa y gobernabilidad democrática en la entidad”

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”.

Derivado de lo anterior se publicó en el periódico oficial, Gaceta del Gobierno, No. 106, de 30 de noviembre de 2015, el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México”.

En atención a lo anterior se crea este Código, con la finalidad de dar a conocer las actitudes y acciones por las que se deberán de conducir las y los servidores públicos que forman parte de esta dependencia, coadyuvando a cumplir con las funciones que se tienen encomendadas de una manera transparente, imparcial, ágil y eficiente.

II. BASE LEGAL

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracción xxiv y 113.
- B) Diario Oficial de la Federación “acuerdo que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses” del 20 de agosto de 2015.
- C) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5,77 fracciones II, XXVIII, XXXVIII y XLVIII, 130 y 137.

- D) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2, 7 8 y 38 ter.
- E) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo 42.
- F) Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. Publicado en periódico oficial, Gaceta del Gobierno, No. 106, de 30 de noviembre de 2015.

III. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta define la directriz institucional a través de un conjunto de principios, valores y conductas éticas que permiten respetar las reglas laborales y normas jurídicas, dispuestas para que las y los servidores públicos conduzcan su labor en las funciones que tienen encomendadas en los cargos o comisiones que les fueron conferidas. Asimismo, representa la principal obligación que las y los servidores públicos deben atender para realizar su trabajo con transparencia, igualdad y respeto procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos a la Institución que representan.

El Propósito de este Código de Conducta, es impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los valores éticos como lo son la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que guíen a las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac, garantizando un ambiente laboral de armonía para brindar mejores trámites y servicios a las y los mexiquenses, fortaleciendo así la credibilidad y confianza institucional con la absoluta convicción que su actuar mejorará en la medida en que se comprometan con estos valores, anteponiendo el interés general, asumiendo plenamente las responsabilidades que les asignen.

IV. OBJETIVO

El Código de Conducta tiene como finalidad que las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac, conozcan los principios y valores con los que deben conducir en el desarrollo del cargo o comisión que tienen encomendado, el cual se realizará con transparencia, rectitud y honradez, asimismo propiciando con ello, que en las unidades administrativas que conforman a la Universidad Politécnica de Tecámac exista un ambiente de respeto, igualdad y no discriminación.

V. PRESENTACIÓN

Tecámac, Estado de México, a de agosto de 2018.

SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TECAMAC.
PRESENTES

Por este conducto, damos a conocer el Código de Conducta como un instrumento que permite a las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac, regirse por los valores contenidos en el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, presentadas en este documento, para poder así delimitar la acción que debe observarse entre nosotros y asimismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que den por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible

la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando así la discriminación y actos de violencia en nuestro actuar.

ATENTAMENTE

MAESTRA BRENDA LETICIA DURÁN HUER MONÁRREZ

RECTORA

(RÚBRICA).

VI. OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN

Objetivos.

I.- Impartir educación superior con base en competencias en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia.

II.- Preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores éticos; conscientes del contexto nacional e internacional en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

III.- Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la Región, del Estado de México y de la Nación.

IV.- Difundir el conocimiento y la cultura a través de la Extensión Universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.

V.- Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la Región y del Estado de México, principalmente.

VI.- Impartir programas de educación continua, con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la Región y en el Estado de México; y

VII.- Ejecutar cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo con base en competencias.

Misión

Contribuir al crecimiento nacional, mediante la formación de profesionistas con calidad, a través de competencias profesionales con innovación en la generación de tecnología; que permita resolver la problemática del sector productivo, fomentar el bienestar social, avivar los valores humanísticos y la conservación de la cultura ecológica.

Visión

Ser un referente nacional con reconocimiento internacional en educación superior basada en competencias profesionales, por la calidad y pertinencia de sus programas educativos que se expresan en la competencia técnica y calidad personal de sus egresados; por sus aportaciones al desarrollo económico y social a través de la investigación y el desarrollo tecnológico, la promoción de la cultura, el compromiso con la mejora continua y la preservación del medio ambiente.

VII. PRINCIPIOS Y VALORES

Del servidor(a) público(a).

1. INTERÉS PÚBLICO: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos al interés colectivo.
2. RESPETO: Otorgar 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: Respetar los derechos humanos y que, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad 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: 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:** Garantizar en el ámbito de sus competencias y atribuciones, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Evitar en el desarrollo de sus actividades 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:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben 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:** Colaborar entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **LIDERAZGO:** Ser 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. Proteger en el ejercicio de sus funciones 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. Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

De la Universidad Politécnica de Tecámac.

Los valores que en la Universidad Politécnica de Tecámac se practican en el desarrollo de sus funciones son:

1.- EMPRENDURISMO: Contribuir mediante la formación de visionarios(as), personas generadoras de empleo, aquellos que se atreven a romper esquemas y paradigmas, que buscan soluciones poco convencionales a actividades usuales, que generarán oportunidades de negocios y crearán nuevos empleos para la sociedad.

2.- MORAL CON SENTIDO ECOLÓGICO: Estudiantes que consideran al Medio Ambiente en su totalidad, formado por un conjunto de elementos físicos,

biológicos, socioeconómicos y culturales que interactúan de forma continua, incrementar la percepción, comprensión y preocupación por el Medio Ambiente y su problemática, especialmente por el Medio Ambiente local y los cambios que se estén produciendo en el mismo.

3.- HONESTIDAD: Formar personas con calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

4.- LIBERTAD: Fomentar la capacidad que posee la humanidad de poder obrar según su propia voluntad, a lo largo de su vida; por lo que es responsable de sus actos, la facultad natural que posee el ser humano de poder obrar según su propia voluntad.

5.- RESPONSABILIDAD: Fomentar la capacidad de reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

6.- ÉTICA: realizar de modo consciente y libre, que permite determinar si un acto ha sido éticamente bueno o éticamente malo.

7.- LIDERAZGO: Descubrir el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos, capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.

VIII. MARCO ÉTICO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. LA Y EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO ESTATAL.

Como servidora o servidor público que formo parte de la Universidad Politécnica de Tecámac me registré de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de las funciones que me asignan actuando con honestidad, transparencia e imparcialidad, es por ello que: Me comprometo a conocer y aplicar las leyes, reglamentos y normas que regulan el cargo, puesto o comisión que desempeño, realizando mi trabajo con intensidad, cuidado y esmero en estricto apego a las mismas, para cada caso en concreto, denunciando ante el órgano de control cualquier acto u omisión de corrupción que observe o detecte y en general cualquier otro que resulte contrario a las disposiciones aplicables a la Universidad Politécnica de Tecámac, absteniéndome de obtener cualquier beneficio o ventaja indebida, para sí o para otros, ni aceptar situaciones en cuyo contexto, contrapongan las disposiciones obteniendo beneficios personales, laborales, económicos o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a mi cargo o comisión.

2. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

Como servidora o servidor público integrante de la Universidad Politécnica de Tecámac de conformidad a mis atribuciones conferidas cuidaré que mi comportamiento este regido bajo los valores de respeto, igualdad y no discriminación salvaguardando de esta forma los derechos humanos que todas las personas tenemos por lo cual: Me comprometo a garantizar, promover y proteger los derechos humanos a los que tenemos derecho como personas, no realizaré actos de discriminación motivada por: origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, opiniones, apariencia física, características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias

sexuales, la identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otra que atente contra la dignidad humana por lo que deberé brindar un trato digno, justo y amable sin distinción alguna a todas las personas.

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo y otras formas conexas de intolerancia, Absteniéndome de realizar cualquier acto que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

3. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Como servidora o servidor público de la Universidad Politécnica de Tecámac, en el ámbito de mi competencia y atribución, garantizaré que mujeres, hombres, personas mayores, con capacidades diferentes y mujeres embarazadas, accedan en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales. Por lo que me comprometo a ofrecer a las personas, independientemente de su género, condición física o social, las mismas condiciones, oportunidades laborales, así como otorgar el mismo trato, no concediendo privilegios o preferencias por distinción alguna, Absteniéndome a realizar cualquier acto de discriminación como los precisados a las personas con que tengo trato por cuestión de mi cargo o comisión.

4. TRÁMITES Y SERVICIOS.

Las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac informaremos de manera transparente, suficiente y precisa a la o el usuario, acerca de la situación que guarda su petición, queja o denuncia.

Me comprometo como servidora o servidor público con motivo del cargo o comisión que tengo encomendado, a colaborar en el otorgamiento de trámites y servicios de la mejor forma, atendiendo a las o los usuarios de manera respetuosa, eficiente, transparente, responsable e imparcial, Absteniéndome de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, asimismo, llevar a cabo una actitud contraria de respeto, servicio y no discriminación, también a proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos, así como a recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

5. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Como servidora o servidor público de la Universidad Politécnica de Tecámac, garantizo que la información que obra en mi poder y que sea pública se proporcione a las y los solicitantes de manera clara veraz y oportuna.

Por lo cual me comprometo que con motivo del cargo o comisión que tengo encomendado a conducirme de manera transparente, resguardando la documentación e información gubernamental que tenga bajo mi responsabilidad, privilegiando el principio de máxima publicidad y salvaguardando los datos personales a los que tengo acceso, absteniéndome de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública, proporcionar indebidamente documentos o información confidencial o reservada.

6. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Como servidora o servidor público de la Universidad Politécnica de Tecámac, me comprometo a dar el uso eficiente y responsable a los recursos a mi disposición protegiendo y conservando los bienes que se me asignen, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, usándolos

exclusivamente para los fines a que estén destinados, Absteniéndome de utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros que se me otorguen para un fin distinto para el que fue destinado. Asimismo, maltratar, destruir o derrochar los recursos que para mi cargo o comisión tenga asignado.

CAPÍTULO II

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

PRIMERO: El Código de conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac, 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, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión o funciones para el 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 los 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 o funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral, sin causa justificada.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otras y otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) 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.
- m) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- n) De manera injustificada dejar de asistir 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 cualquier tipo de droga.

- o) Dejar de prestar atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que estos soliciten.
- p) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo, superiores o cualquier integrante de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- q) 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 el dictamen de compatibilidad.
- r) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- s) Dejar de colaborar con otras y 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.
- t) 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.
- u) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- v) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA.

La y 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.

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.

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados (as), 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 Tecámac. 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 Proveedoras y Prestadoras de Servicios de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y 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 las y los licitantes.
- e) Favorecer a las y 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 las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de las y 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 otras y otros servidores públicos para que se beneficie a participantes 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 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, su otorgamiento y convenios modificatorios, así como prórrogas

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

- q) Ser beneficiario (a) directo(a) o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos institucionales relacionados con 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.

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados (as), 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 (a) 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 (a) 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(as) de programas institucionales o gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS.

La o 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 las y 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.
- 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.

La o 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 apeg 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.
- b. 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.
- c. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

- f. 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 toda persona.
- g. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos(as) a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i. Otorgar a un(a) servidor público subordinado(a), durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j. 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.
- k. Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores(as) públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la y el servidor público sea contrario a lo esperado.
- o. 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 conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

- p. 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 Tecámac.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. 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 participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d. Intervenir o influir en las decisiones de otros(as) servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e. 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.

- f. Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g. 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.
- h. Manipular la información proporcionada por las y los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i. 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 Politécnica de Tecámac.
- j. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k. 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.

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apeg a 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. Traspasar 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.
- d. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales o gubernamentales.

9. CONTROL INTERNO.

La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participa en procesos en materia de control interno genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. 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 las y 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.

La o 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.
- 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 de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Politécnica de Tecámac 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 las y los servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros(as) 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 Universidad Politécnica de Tecámac.
- 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.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.

El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la Universidad Politécnica de Tecámac 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.

CAPITULO III LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC.

SEGUNDO. Los lineamientos Generales para propiciar a la integridad de las y los servidores públicos de la Universidad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica de Tecámac, 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 Tecámac.

2. PRESENCIA INSTITUCIONAL.

La Universidad Politécnica de Tecámac instalara su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que propicie la integridad de los servicios públicos e implemente acciones permanentes que favorezca su comportamiento ético.

3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN.

La coordinación entre la secretaria 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 las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac. La secretaria de la Contraloría evaluara la congruencia entre los principios y valores del Código de Conducta y las Reglas de Integridad de la Universidad Politécnica de Tecámac.

4. INTEGRACIÓN.

El Comité estará conformado por cuatro miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del presidente.

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

- 1.El titular del Organismo (presidente).
2. El Abogado General del Organismo (secretario)
3. Un Docente (vocal)

4. 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 Tecámac.

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 INTEGRANTES.

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

Las y Los integrantes durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Universidad Politécnica de Tecámac 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 la o el presidente del Comité. Una vez concluida la etapa de elección, la o 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 a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes

Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la o el 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(a) integrante electo de carácter temporal deje de laborar en la Universidad y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la o el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel 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 aquella o aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores(as) 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, la o el presidente notificara a través de oficio a las o los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

La o el presidente convocara a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

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

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

Las propuestas de remociones se realizarán a través de la o el 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 de certeza plena a sus servidores(as) públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de intereses que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a la tareas, funciones o actividades que involucran 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, las y los integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterio 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 orden del día de las sesiones, suplencias, quorum, desarrollo de las sesiones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- 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 las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de interés y que delimiten su actuación en situación específica que pueden 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 presenta o puedan presentarse a las y 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 valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Universidad Politécnica de Tecámac, y

VI. Glosario en el que se incluyan 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 organismo 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 delación derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las 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, 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 las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- m) Promover en coordinación con la secretaria de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, entre otras.
- n) Dar vista al Órgano de Control Interno de la dependencia u organismo de las conductas de Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas 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 las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- p) Presentar en el mes de enero a la Universidad y a la secretaria 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 interés u otros temas relacionados.
- III. Los resultados de la evolución 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, fecha, recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y numero de caso en que se dio visita al órgano interno de Control, y;
- V. Sugerencia 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 el efecto establezca la secretaria 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 turnadas 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 Tecámac, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. DECLARACIÓN.

Cualquier persona puede hacer de conocimiento del presunto incumplimiento 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.

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 consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de las y los servidores públicos.

Una vez recibida la delación, la o 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 de la o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. En caso de 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.

Las circunstancias de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las y los servidores públicos de la Universidad deberán apoyar a las y los integrantes del

Comité y proporcionan las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narradores en una delación afecten únicamente a la persona que la presento, 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.

Las y los integrantes 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 celebrara 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 la o el presidente o por la o el secretario, con una atención 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 solo 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 la o el presidente, los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

Cuando la o el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar 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 las y los invitados conocieren de un posible conflicto de interés, 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, la o 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 quedara válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, dos de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la o el presidente y la o el secretario.

Las y los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la o el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a sus suplentes para que asista en funciones de propietario(a).

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos, cuatro integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente la o el presidente y la o 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 la o 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 asuntos, por encontrarse en conflicto de interés y se turnara 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(a) integrante titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Las y los integrantes 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, la o el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. LA O EL PRESIDENTE Y LA O EL SECRETARIO

DE LA O EL PRESIDENTE.

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la o el Presidente será auxiliado en sus Trabajos por la o el Secretario.

Corresponderá a la o el presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tecámac que, en su calidad de integrantes 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 de la o el 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.

La o 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 las y los integrantes del Comité.

DE LA O EL SECRETARIO.

La o 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.
- 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 a la o el 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 la o el presidente le señale.

DE LAS Y LOS VOCALES.

Las y 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

Las y los integrantes 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 tuviese o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás integrantes 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(a) se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría

12. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que Universidad Politécnica de Tecámac publique en

su página de internet su Código de Conducta, los informes anuales, la demanda de información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte la Universidad Politécnica de Tecámac, 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.

TERCERO. 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 y la Universidad Politécnica de Tecámac de llevaran a cabo las acciones que permitan la implementación del presente Acuerdo.

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

Tecámac de Felipe Villanueva, Estado de México a 28 de julio del dos mil dieciocho. Los integrantes del Comité de Ética y de prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Politécnica de Tecámac.

A T E N T A M E N T E

MTRA. BRENDA LETICIA DURÁN HUERTA MONÁRREZ.

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC.

En cumplimiento a lo ordenado por el Comité de Ética y prevención de

Conflicto de Intereses de la

Universidad Politécnica de Tecámac y

con fundamento en el artículo 14,

fracción VII del Decreto de Creación de la

Universidad Politécnica de Tecámac, en

relación con el artículo 18 del mismo

Ordenamiento legal. (Rúbrica).