

MARCO JURÍDICO DEL BUEN ACTUAR INSTITUCIONAL

CONSIDERANDOS.

La institución educativa de carácter público más antigua en el Estado de Campeche es el Instituto Campechano, a lo largo de su historia, ha sido el principal vehículo de formación de los individuos que componen la sociedad campechana, quienes a su vez son los responsables del mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos.

Con miras a regular y establecer las normas de interrelación que debe guardar todo el personal que labora en la institución en las diferentes áreas y niveles: Funcionarios, Personal Administrativo y Docente, Personal del Área Manual y Alumnos, con el fin de llevar una sana convivencia laboral con bases en el respeto, educación y honestidad, se concibe la idea de la creación del Sistema Integral del Actuar de los Servidores Públicos del Instituto Campechano.

Desde su creación el Instituto Campechano se ha regido por políticas derivadas de sus propios usos y costumbres; y siendo una institución forjadora del profesionalismo, personalidad y ética en sus egresados, se determinó la necesidad de que en adelante sus políticas fuesen reguladas por imperativos propios de carácter ético cuya observancia sea garante de la pluralidad de los modos de ser, en vez de ser regido únicamente por normas costumbristas y legales.

Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la Institución, y crear las bases mínimas para que el Instituto Campechano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que será obligación del Instituto Campechano crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

INSTITUTO CAMPECHANO

MARCO JURÍDICO DEL BUEN ACTUAR INSTITUCIONAL

Contenido:

1. **Código de Ética del Instituto Campechano.**

2. **Código de Conducta del Instituto Campechano.**

3. **Política Antisoborno del Instituto Campechano.**

4. **Lineamiento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto Campechano.**

5. **Lineamiento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité Antisoborno del Instituto Campechano.**

6. **Reglamento de Responsabilidades Administrativas y Académicas del Instituto Campechano**

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO CAMPECHANO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETIVO Y CONCEPTOS

Art. 1 El presente código de ética tiene por objeto regir la conducta de todos los funcionarios y servidores públicos de confianza y de base, así como los alumnos que integran el Instituto Campechano con base en principios, valores y reglas de integridad orientadas al desempeño de las funciones y la toma de decisiones.

Art. 2 El código de ética será aplicable a todas las personas que desempeñe un empleo, un cargo o comisión, así como a todo alumno de la institución.

Art. 3 Será obligación de las unidades administrativas y académicas del Instituto Campechano, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal y a los alumnos de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido.

Art. 4 Para efectos de este código de ética se entenderá:

a) **Código de conducta:** es un instrumento de gestión emitido por la institución que establece reglas específicas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos en el Instituto Campechano con base a su declaración de valores, principios y reglas de integridad contenidas en este documento.

b) **Código de ética**: es un instrumento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes de la institución en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión y estudio, con el fin de promover un organismo transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

c) **Comité**: el Comité de Ética y Antisoborno del Instituto Campechano, como órgano multidisciplinario que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio de la Institución a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en los Campus del Instituto Campechano.

d) **Unidad administrativa.** Direcciones generales, direcciones académicas y direcciones administrativas.

e) **Alumnos:** comunidad de estudiantes que integran el Instituto Campechano en sus niveles, medio superior, superior y posgrado.

f) **Docentes:** comunidad de profesores que imparten unidades de aprendizaje en la institución.

g) **Servidores públicos:** todo el trabajador administrativo y manual que conforman las platillas instituciones.

h) **Impedimento legal:** restricción normativa que imposibilita a la persona a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

i) **Juicio ético**: es la **facultad de razonar y determinar qué acción, conducta o actitud es la más adecuada,** de entre un conjunto de alternativas, en función del **sistema de valores** que compartimos con la institución**.**

j) **Riesgo ético**: no es más que el riesgo que se corre por incumplimiento de una normativa. Situaciones que pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.
k) **Valores**: cualidades por las que una persona es apreciada o bien considerada en la Institución.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Art. 5 Los principios y valores que se establecerán en este código son los dados a conocer en los lineamientos para la emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el diario oficial de la federación el 12 de octubre de 2018.

Art. 6 La ética se rige por la aplicación de principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficacia en el sentido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se obliga recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas pertenecientes al Instituto Campechano.

Art. 7 Con base a los principios y valores se enlistan de forma enunciativa, mas no limitativa una serie de **criterios** de comportamiento ético con la finalidad de que constituya un referente para guiar la conducta de los integrantes de la comunidad del Instituto Campechano sean estos el personal administrativo, manual, docente y alumnos, deberán de observar y aplicar como base de una conducta dirigida a la excelencia, en el desempeño de sus actividades y funciones. Para lo anterior se precisan:

a. **Legalidad.** Consiste en fomentar el cumplimiento a las normas jurídicas, con estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando los valores de respeto a los derechos humanos.
b. **Honradez**. Implica un comportamiento recto, probo y honesto. Ser una persona honrada conlleva hablar con la verdad y de forma sincera, ajustar el propio comportamiento a las normas éticas y de conducta y no apropiarse del esfuerzo, merito o trabajo de otras personas o de todo aquello que no le pertenezca. Los empleados del instituto campechano nunca se aprovecharse de su empleo o cargo para obtener beneficio o ventaja personal o favores de terceros, tampoco aceptan dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización ya que este compromete la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades. Promoviendo la institución un gobierno abierto que promueva la clara publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la comunidad de alumnos y la sociedad, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.
c. **Lealtad.** Los funcionarios, servidores públicos y alumnos respondan siempre a la confianza que la institución ha depositado en ellos en virtud de demostrar su servicio a la comunidad institucional y a la sociedad en

general, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural, deportivo y ecológico.

d. **Imparcialidad.** Ser imparcial significa conservar una estricta distancia entre las partes en conflicto a fin de que ninguna de ellas influya en la decisión que deba adoptarse dentro del marco de la norma aplicable.

   Los servidores públicos, atienden por igual a la comunidad del instituto que a la sociedad en general sin otorgar mayores privilegios o preferencias a unos u otros ya sean particulares u organismos gubernamentales; tampoco se permite que influencias o prejuicios indebidos afecten la toma de sus decisiones o ejercer funciones objetivamente.

e. **Eficiencia**. Los servidores públicos y la comunidad estudiantil, deberán de apegarse a planes y programas preestablecidos con el fin de optimizar los recursos con que hayan sido puestos a su disposición para el mejor desarrollo de sus actividades y lograr sus objetivos de la manera más pronta y eficiente.

f. **Disciplina**. Los servidores públicos y el alumnado desempeñarán sus actividades o cargo de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados en los servicios o bienes que ofrecen o reciben. Deberán evitar comportamientos que generen dudas y que atenten y afecten los valores o imagen del Instituto.

g. **Profesionalismo**. El personal del Instituto y el alumnado de la Institución deberán conocer, cumplir y actuar, conforme a las leyes, reglamentos o cualquier disposición legal con el fin de evitar cualquier acción que desacredite el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Deben, además, observar en todo momento disciplina, integridad y respeto hacia sus compañeros, alumnos y sociedad.

h. **Objetividad.** Los servidores públicos del Instituto Campechano, tienen como misión, dar prioridad a los intereses y necesidades colectivas sobre los intereses personales o ajenos al interés general actuando de manera imparcial en la toma de sus decisiones y actuar siempre en apego a la legalidad.

i. **Transparencia**. Consiste en hacer pública la información y procedimientos internos sobre la administración de los recursos humanos, materiales y, financieros; de los criterios con que se toman las decisiones y sobre las actividades y el desempeño de sus empleados, directivos y estudiantes, así como la calidad de los bienes y servicios que ofrece.

j. **Rendición de Cuentas**. Es la obligación ética y jurídica que tienen los servidores públicos o bien los particulares de ser responsables por el uso y manejo de recursos de carácter público. Por tanto, los servidores deben asumir la responsabilidad que deriva del ejercicio de su cargo, por lo que justificarán sus decisiones y acciones, se someterán a una evaluación y escrutinio público de sus funciones y también quedarán sujetos a un sistema de sanciones en caso de falta al cumplimiento de sus funciones.

k. **Eficacia.** El propósito de servir, para un servidor público de la institución es mejorando su desempeño obteniendo los máximos resultados con

base a un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

La eficacia en los alumnos es la capacidad de una organización para cumplir objetivos para alcanzar la meta del termino de sus estudios.

l. **Integridad.** La congruencia, es una de las principales características con las que deberá contar todo empleado y alumno de nuestra institución en el momento de cumplir con su encargo, comisión, función o actividades con el fin de que la aplicación de su compromiso y su conducta, correspondan a un desempeño ético frente a la sociedad y comunidad institucional. Para esto será necesario siempre actuar de una manera congruente con los principios inherentes a su cargo para que la conducta aplicada en el desempeño de su función responda al interés público y deje en claro la rectitud de su desempeño.

m. **Equidad**. Siendo un principio de justicia e igualdad, la Equidad pretende construir una sociedad justa en donde sean consideradas las diferencias entre las personas y los grupos y toda persona en esta institución acceda con justicia e igualdad de uso, disfrute el beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

n. **Independencia.** Consiste en que todas las decisiones tomadas dentro de la institución, tendrán su asiento en sus marcos normativos aplicables y vigentes y no bajo presión de intereses externos a él, independientemente de su naturaleza.

El alumno y trabajadores podrán conducirse de manera autónoma por convicción, al tomar decisiones responsables, reflexivas y de respeto a la diversidad, al considerar el bienestar propio y el de los demás.

o. **Legalidad.** La comunidad institucional, conocerá las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones institucionales que les rigen, de esta manera estarán en la obligación de cumplir con las disposiciones que regulen el ejercicio de sus actividades.

p. **Flexibilidad.** La capacidad para realizar cambios, modificar criterios ante una crítica o autocrítica constructiva ante situaciones cambiantes que hacen necesarias actualizaciones en los procedimientos buscando una mayor eficacia, simplificación o prontitud en la atención requerida a toda la comunidad institucional.

q. **Cercanía.** Para la búsqueda de soluciones a necesidades diversas de personas, familias o comunidades se llevará a la práctica el contacto directo esto es, la cercanía a grupos diversos de personas. Así como la cercanía con el alumnado y los trabajadores para determinar sus necesidades y como satisfacerlas.

r. **Cooperación**. Para la obtención de fines comunes previstos en los planes de trabajo institucionales se generará una vocación de servicio común en beneficio de la comunidad y de la sociedad, de esta manera los servidores públicos y alumnado colaborarán entre sí generando el trabajo en equipo.

s. **Liderazgo.** El presente Código de Ética deberá ser promovido, impulsados sus principios y funciones por todos los servidores públicos y

alumnos de la Institución, quienes serán ejemplo de fomentar la aplicación del mismo.

t. **Dignidad.** Partiendo del principio de que todas las personas valen por sí mismas, entonces, todas las personas merecen un respeto que no se encuentre condicionado a ninguna particularidad, un ser humano no puede ser tratado como un objeto o como un medio para conseguir un fin.
u. **Igualdad y no Discriminación**. Toda persona que integra la comunidad institucional, prestará su atención y servicio a cualquier persona que se lo requiera sin distinción alguna, exclusión o preferencia basándose en su origen étnico o nacional, el color de su piel, su cultura, el género, la edad, discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, el estado civil, la situación familiar, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
v. **Tolerancia.** Consiste en la no discriminación que a su vez se traduce en respeto a la diversidad cultural de las personas. Este principio es la base fundamental para construir una sociedad justa, libre y pacífica.
w. **Respeto.** Actuar hacia los demás con equilibrio y consideración, es la base del respeto, esto implica el reconocimiento hacia la dignidad humana. La diversidad sexual, cultural, generacional, étnica, lingüística, de género y de pensamiento, son por ende la riqueza del ser humano. También otorgar un trato digno y cordial a las personas en general.
   Los servidores públicos y los alumnos de la institución se deben conducir sin ostentaciones, austeridad y ofrecer un trato digno y cordial a todas las personas en general, a sus compañeros de estudio o de trabajo, superiores y subordinados, respetando sus derechos y propiciando un diálogo cortés con el fin de lograr un entendimiento que se traduzca en eficacia e interés público.
x. **Respeto a los Derechos Humanos**. Los servidores públicos garantizan, promueven y protegen los derechos humanos de la comunidad en base a los Principios de Universalidad que dictan que toda persona por el simple hecho de serlo, será sujeto de derecho. El Principio de Interdependencia: que dicta que los derechos humanos se encuentran vinculados entre sí; Principio de Indivisibilidad: se refiere a que la totalidad de los derechos humanos conforman un conglomerado de derechos los cuales son entre sí complementarios e inseparables. Y, Principio de Progresividad: el cual prevé que todos los derechos humanos se encuentran en constante evolución y nunca podrá justificarse un retroceso o anulación en los derechos que previamente los mismos han otorgado.
   Y el alumno debe reconocer la dignidad, el derecho, y la libertad de los que les rodean, siendo tolerantes, justos y veraces. Considerar la sustentabilidad del entorno social, cultural y ambiental.
y. **Equidad de Género**. Todo el personal que labora y estudia en el Instituto Campechano es reconocido en igualdad de circunstancias, por lo tanto,

hombres y mujeres accederán en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones institucionales.

TÍTULO SEGUNDO
REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO
CAPÍTULO I
REGLAS DE INTEGRIDAD

Art. 8 Las reglas de integridad deberán regir las conductas de los servidores públicos, al servicio del Instituto Campechano y constituirá las guías para identificar las acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas y que deberán ser de conocimiento del Comité.

Art. 9 Las reglas de integridad para el ejercicio de la institución, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan a ambos sexos.

Art. 10 Las reglas de integridad para el ejercicio de Instituto Campechano se mencionan a continuación:

1) **Actuación Pública:**
El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, 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 gubernamentales o institucionales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra del Instituto Campechano.
m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad por cada uno de las instituciones donde labora.
p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2) De la Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental 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 de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a 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 la sustracción, 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, generac1on, 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) De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para la Institución.

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 inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal en caso de obras con recurso federal.
b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
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 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 y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con el Instituto en la que presta sus servicios.

4) De los Programas Gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecida en las reglas de operación.
c) Brindar apoyos o beneficios de programas 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 gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional 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 de subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada e información.
f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5) De los Trámites Y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ejercer una actitud contraria del 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 consulta, 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) De los Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, 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 ajena 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 cumpla con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
h) Inhibir la formulación o prestación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

i) Otorgar a un servidor público subordinado, 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) Prestar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, 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 interés.
n) Evitar que al momento de realizar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a los esperado.
o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerable a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta.

7) De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
e) 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.

f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, no para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la institución.
h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a lo que se encuentran afectos y destinarlo a fines distintos al servicio público.

8) De los Procesos de Evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa no limitativa, las conductas siguientes:

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del Instituto campechano o acceder a éste por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
c) Dejar de atender las recomendaciones formulada 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 gubernamentales.

9) Del Control Interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, 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 cumplimiento 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) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
h) 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.
i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
k) 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) Del Procedimiento Administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura e denuncia, respeta las formalidades esenciales de los procedimientos y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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 la oportunidad de ofrecer pruebas.
c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
f) 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/o al Código de Conducta.
g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
h) 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 y/o al Código de Conducta.

11) Del Desempeño Permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
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) Omitir 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 interés.
i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, exceptuando los casos de viáticos a lugares donde no emitan facturas.
j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, no para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Institución.
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) De la Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible proporcionar un servicio público integro, 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.

13) Del Comportamiento Digno

Mediante este Código de ética del Instituto Campechano que servirá para propiciar la integridad de los servidores públicos de la institución y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Campechano, y la incorporación de la regla de integridad de Comportamiento Digno a fin de dar cumplimiento e implementación al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su aprobación ante el Consejo Superior y de la publicación en la página del Instituto Campechano (https://web.instcamp.edu.mx/).

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO CAMPECHANO

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
CAPÍTULO I.
Disposiciones generales

Art. 1 Objetivo, Misión y Visión

Objetivo

El Código de Conducta del Instituto Campechano, establece las normas que orientan el actuar ético que deben observar en el desempeño de sus actividades las personas que integran la institución y alcanzar los objetivos y metas en un ambiente de compromiso y servicio, aplicando los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano

Misión

Somos parte de la identidad educativa y cultural del estado de Campeche, que forma profesionales de calidad, ciudadanos ejemplares; a través del desarrollo académico integral basado en el enfoque de competencias, con responsabilidad social y conciencia histórica

Visión

Ser reconocidos nacionalmente como una Universidad pública de vanguardia, representante de la cultura estatal, con el compromiso en la formación integral de su comunidad académica, con un esquema innovador de investigación y vinculación social, para la transformación de su entorno.

Art. 2 Glosario

Código de Conducta: El Código de Conducta del Instituto Campechano (COCIC), aprobado por el Consejo Superior de la Institución.

Carta compromiso: Es el documento a través del cual el servidor público manifiesta su voluntad de asumirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el compromiso de cumplir durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Comité: El Comité de Ética y Antisoborno del Instituto Campechano.

LCRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Campechano.

Acoso: Comportamiento agresivo y no deseado que involucra un desequilibrio de poder real o percibido, que se puede expresar en conductas verbales o escritas que se traducen en acciones hostiles o que implican una limitación de la libertad de opinión, una disminución del prestigio social o una afectación a su dignidad e integridad física, psíquica y moral.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el art, 16 de la LGRA, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona, en el ejercicio de sus actividades, empleo, cargo o comisión.

Art. 3 Aplicación y Obligatoriedad

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas que integran la comunidad del Instituto campechano:

Personal:

- Administrativo.
- Docente
- Manual.
- Alumnos
- Proveedores
- Prestadores de servicio.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido los alumnos, el personal que labore o preste sus servicios en la institución, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, y/o al Código de Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

Art. 4 Carta Compromiso para el Personal.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Institución, deberá firmar y entregar de forma impresa al Comité, la Carta de Compromiso contenida como anexo en este código, asumiendo el comportamiento de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Los Directores de Escuela deberán de dar a conocer el Código de Ética y de Conducta a los alumnos a través de una plática realizada por los tutores académicos y que el alumnado firme una lista de asistencia, con el fin de que los conozcan y los respeten.

CAPÍTULO II
Principios, Valores y Reglas de Integridad

Art. 5 En el Instituto Campechano, todo el personal y estudiantes observarán:

a. Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

b. Valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

c. Reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; comportamiento digno; desempeño permanente con integridad y cooperación con la Integridad; Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Instituto Campechano.

TÍTULO SEGUNDO
CONDUCTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANUAL, DOCENTES Y ALUMNOS

CAPÍTULO III
Catálogo de Conducta del Personal administrativo, manual y docente

Art. 6 Interés Público

a) Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Atender las funciones sustantivas del Instituto Campechano, para el beneficio colectivo de los que acuden a sus servicios, con base en las normas y políticas establecidas institucionalmente.

c) Evitar realizar actos o conductas que vayan en contra u obstaculicen la misión y funciones de la institución, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y el desempeño de las funciones a fin de alcanzar las metas Institucionales.

d) Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

Art. 7 Compromiso con la sociedad.

a) Formar parte de una Institución honesta, austera y transparente.

b) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de una educación superior de calidad.

c) Dar resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad.

d) Realizar el mejor desempeño de las funciones de cada trabajador administrativo, manual y docente a fin de alcanzar las metas institucionales.

Art. 8 Igualdad y no discriminación

a) El Instituto Campechano presta los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

b) Actuar con respeto y trato digno a las personas al promover, proteger y garantizar sus derechos humanos, sin discriminar su condición personal, etnia o nacional, social, política, de género, religiosa, económica, jurídica, migratoria, preferencias sexuales, estado civil e idioma.

c) Vigilar y rechazar actos o conductas para faltar al respecto, hostigar, acosar o cualquier tipo de discriminación todas las personas en general.

d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no se concederá privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten el compromiso como servidor público para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Art. 9 Relaciones Laborales

a) Dar a los compañeros de trabajo y estudiantes un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía.

b) Evitar actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje obsceno, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que puede ocasionar una discriminación.

c) Proporcionar asesoría e información que requiera algún compañero para su trabajo.

d) Comunicar a las instancias correspondientes los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos al código de ética, reglas de integridad del I.C. y al presente código de conducta.

e) Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de integridad y rectitud para con los otros servidores públicos y estudiantes. No fomentar, ni tolerar el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

f) Actuar conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio, funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio.

g) No usar el cargo, empleo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de algún familiar, pariente o terceras personas;

h) No aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

i) No dar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dinero, regalos u obsequios a otra persona sea estudiante, administrativo, docente, o manual.

j) Respetar los horarios de trabajo, así como los horarios de descanso o para tomar alimentos.

Art. 10 Toma de decisiones y conflicto de intereses.

a) Como servidor público se debe atender, tramitar y dar resolución a los asuntos de su competencia, informar a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de sus obligaciones.

b) Evitar influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

c) Actuar con imparcialidad y cuidado en la elaboración e integración de la información interna.

d) Tomar decisiones apegadas a la Ley General de Responsabilidades y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el beneficio institucional.

e) Proponer al personal jerárquico, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja en la institución y coadyuvar en la toma de decisiones.

Art. 11 Cuidado y manejo apropiado de los recursos.

a) Ejercer y administrar con austeridad los recursos de la institución, así como sujetarse en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

b) Utilizar las instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (teatro sala rectoral, terrazas, patios, canchas, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando actividades de carácter particular.

c) Mantener en buen estado las instalaciones de la institución, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, mobiliarios y equipo de oficina y cómputo proporcionado para el desempeño de las actividades laborales.

d) Reguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral o inicio de periodo vacacional en los campus o lugares habilitados para su resguardo.

e) Efectuar con diligencia los actos relativos a la entrega recepción de los recursos que tengan asignados.

Art. 12 Manejo transparente y apropiado de la información.

a) Garantizar a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso de información que se encuentran en los archivos del Instituto Campechano.

b) Difundir y cumplir en tiempo y de manera transparencia con los preceptos establecidos en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

c) No utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

d) Clasificar, organizar y cuidar con eficiencia y transparencia los archivos y documentos propiedad de la institución a su cargo y evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.

e) Impulsar la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto a través de acceso a la información y la publicación de la información y observando la disposición en materia del acceso a la información pública y la protección de datos personales. Así como la excepción a la publicidad, protección de la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de las funciones del servidor público, a través de los medios y plazas establecidos en la Ley de la materia.

f) Abstener de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y procedimientos de la institución o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

Art. 13 Auditoría y Control

a) Elaborar, promocionar y emitir políticas, estrategias y cualquier normativa, ser imparcial y actuar sustentado en las normas jurídicas.

b) Proceder de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de los dictámenes u observaciones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

c) Emitir indicaciones objetivas, imparcial e independientes sobre irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que se detecte en la Institución.

d) En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión institucional, revisión, verificación, inspección, auditoría y fiscalización, conducirse conforme a la normatividad, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndose de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normatividad, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.

Art. 14 Atención a quejas y denuncias.

a) Atender de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de su competencia, abstenerse de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.

b) Investigar, sustanciar y resolver diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

c) Realizar interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales.

d) Promover de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta a todas las quejas, denuncias, sugerencias presentadas, de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas, conforma a la normatividad aplicable.

e) Atender quejas y denuncias, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la normatividad.

f) Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a todas las personas.

CAPÍTULO IV
Compromiso del estudiante del Instituto Campechano

Art. 15 La comunidad estudiantil estará regida por las disposiciones normativas y reglamentaria de la institución y deberá observarlas siguientes conductas:

a) Respetar a los docentes, funcionarios, personal administrativo y manual.

b) Participar en todas las actividades académicas, culturales y deportivas convocadas por las autoridades institucionales.

c) Dedicar el tiempo necesario al estudio e investigación, cumpliendo con exigencias académicas de las escuelas que conforman el Instituto Campechano.

d) Asistir puntualmente a clases, aprovechando al máximo las orientaciones de los docentes en función de su formación integral.

e) Desarrollar, practicar y respetar en todas las circunstancias los valores y principios institucionales establecido en el código de ética del Instituto campechano.

f) Cuidar y proteger los muebles y equipos de cómputo otorgados por la institución para la realización de sus actividades. Así como cuidar los encontrados en las áreas comunes.

g) Cuidar y proteger los inmuebles, las áreas de estudio, materiales didácticos y bienes patrimoniales de la Institución.

h) Contribuir en la educación ambiental con la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, participando activamente en programas, campañas o actividades para tal efecto.

i) Garantizar un trato digno entre sus compañeros evitando actos discriminatorios fundados en el origen étnico, el sexo, la religión, la condición social, y en general en todas aquellas que anulen o menoscaban el reconocimiento, goce o disfrute de las prácticas educativas en condiciones de igualdad, derechos y libertades.

j) Coadyuvar con el orden institucional en cuanto a tener coherencia de las propias acciones con la misión y visión de la Institución.

k) Cumplir con las normatividades Institucionales que rigen a la comunidad Estudiantil del Instituto Campechano.

l) No dar ningún tipo de regalo, dinero, obsequio a ningún servidor público de la Institución (docentes, administrativos, manuales, etc.).

m) No recibir ningún tipo de regalo, dinero, obsequio de ningún servidor público de la Institución (docentes, administrativos, manuales, etc.).

n) Cumplir de manera oportuna y responsable con los pagos establecidos para recibir los Servicios Educativos (inscripción, colegiatura, exámenes, etc.)

TÍTULO TERCERO
PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

CAPÍTULO V
Incumplimiento del Código de Conducta

Art. 16 Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

Art. 17 El comité de Ética y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptar y mantener una cultura de excelencia ética en la institución recae en todas las personas que integran el Instituto Campechano.

Art. 18 La reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. El código de conducta junto con los principios y valores de la Institución, brindaran las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será responsabilidad de cada persona conocer y cumplir con las políticas aplicables en sus actividades y a las decisiones propias de su ejercicio.

Art. 19 En caso de que presencie o identifique alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante el Comité de Ética de la Institución.

Art. 20 Medios de presentación de las denuncias**:**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos del código de ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, puede hacerlas llegar las denuncias por escrito a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

a) **Medios electrónicos**: correo electrónico: comitetica@instcamp.edu.mx

b) **Medios físicos**: directa es la proporcionada por el interesado en la oficina de Rectoría, en días y horas hábiles, en el domicilio calle 10 no. 357 entre 63 y 65, Centro Histórico, C.P. 24000, San francisco de Campeche.

c) **Requisitos:**
El escrito de denuncia deberá contener los siguientes requisitos:

- Nombre del denunciante (opcional)
- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita.
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia.
- Domicilio para recibir informes y notificaciones.
- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- Medios probatorios de la conducta, entre estos, los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos.

El comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad de la persona denunciante.

El Instituto Campechano con el compromiso con la integridad, no aceptará ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este Código.

Art. 21 Expediente:

El comité al recibir la denuncia, asignará un número de expediente, y se analizará el caso por el comité y se verificará si cumple con los requisitos señalados, en caso que no se cumplan, el secretario del comité, en un plazo de tres días hábiles, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al denunciante subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de 5 días hábiles. Con la finalidad de complementar la descripción de los hechos. En dicha solicitud se le advertirá al denunciante de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

En caso de estar completo el expediente se dará seguimiento por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento.

Se podrán establecer medidas preventivas por el comité si consideran que el caso describe conductas supuesto de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, sin que ello signifique tener como cierto los presuntos hechos. Para las medidas preventivas el comité solicitará apoyo al área correspondiente para la ejecución de las mismas.

Art. 22 La investigación de la Denuncia:

Si el comité considera un probable incumplimiento al código de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlos necesarios a los testigos y a la persona que presento la denuncia.

La comisión deberá de ser por lo menos de 3 miembros del comité, dejando constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que se deberán incorporar al expediente respectivo.

En un periodo no mayor a treinta días hábiles la comisión deberá de realizar las entrevistas requeridas, así como solicitar a las áreas documentación de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir hechos. Y plasmarlo en actas y conformar el expediente de investigación.

Art. 23 Resolución

El Comité de Ética dentro de los 5 días hábiles siguientes después de haber entregado la comisión todo el informe de la investigación al secretario del comité tomará una resolución sea por:

a. Conciliación entre las partes, asentándolo en acta el acuerdo y cerrando el expediente como asunto concluido.

b. Se emitirá la Recomendación por escrito a la persona denunciada, donde se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o la Reglas de Integridad. Emitiendo en un acta las observaciones y las recomendaciones del hecho.

c. La recomendación se deberá de enviar a la Dirección de Recursos Humanos para que sea integrado a su expediente. Y se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular del área al que esté inscrito el servidos publico transgresor.

d. En caso que el Comité determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

e. Se determina que existe una probable Responsabilidad administrativa, se turnará al Órgano interno de control para llevar a cabo su procedimiento administrativo correspondiente.

f. El comité hará del conocimiento al denunciante, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada.

g. El secretario notificará en un plazo máximo de 5 días hábiles, las determinaciones del comité a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

h. La atención de la denuncia deberá concluirse por el comité en un plazo máximo de 75 días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

TRANSITORIOS

UNICO. - El presente Código de Conducta entrara en vigor al día siguiente de su aprobación ante el Consejo Superior y de la publicación en la página del Instituto Campechano (https://web.instcamp.edu.mx/).

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Por medio de la presente hago constar que he recibido y conozco el contenido del Código de Conducta del Instituto Campechano, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética del Instituto Campechano.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el OIC, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de tu institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha: _____ Firma: _____

POLÍTICA ANTISOBORNO DEL INSTITUTO CAMPECHANO

El Instituto Campechano está facultado en instrumentar y ejecutar las políticas Administrativas y Educativas, con el compromiso de establecer estándares globales, morales y éticos que permitan prohibir, prevenir, detectar y sancionar todo tipo de actos de soborno; con el fin de garantizar la transparencia en el servicio público, así como la confianza en los colaboradores, cumpliendo integralmente las leyes y requisitos aplicables y promoviendo la mejora continua Institucional.

Las conductas que atentan a la política antisoborno deberán ser comunicadas al **"órgano especializado de denuncias"** presentadas para el cumplimiento de los requisitos antisoborno, ente con autoridad e independencia; las mismas estarán sujetas a las respectivas sanciones administrativas disciplinarias, civiles y/o penales.

Las denuncias efectuadas de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, estarán protegidas bajo la confidencialidad de la información sin riesgo a represalias.

POLÍTICA DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE ANTISOBORNO Y CORRUPCIÓN

NUESTRA META

El Instituto Campechano tiene un compromiso de cumplir con la normativa de prohibición y prevención en la lucha contra el soborno y la corrupción, apegado a sus principios establecidos en el código de ética y conducta que se extiende a su cumplimiento no sólo a todos los empleados de nuestra Institución y a las partes interesadas externas.

Como una manifestación de cumplimiento de esos principios, el **"órgano de Gobierno" conformado y liderado en nuestra institución por la alta dirección** aprueba la presente política, la cual debe ser entendida como una herramienta esencial para evitar que tanto el Instituto Campechano como el resto de personas que entran dentro del ámbito de aplicación de la presente política, incurran en conductas que puedan resultar contrarias, no sólo a disposiciones normativas sino también, en su caso, a los citados principios básicos de actuación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política es aplicable al Instituto Campechano, a todos sus empleados, directivos y miembros de la administración. Todos ellos deben conocerla y cumplirla. El Instituto Campechano promoverá se rija el actuar de los funcionarios y demás personas que tengan relación con el Instituto bajo los patrones de conducta y valores establecidos en esta Política.

DEFINICIONES

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Corrupción: Ofrecer, prometer, conceder, recibir, solicitar o aceptar un beneficio no justificado, para sí o para un tercero, para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de bienes, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Extorsión: el que, con ánimo de lucro, obligare a otro, con violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o del de un tercero.

Pago de facilitación: pago de pequeña cuantía realizado a funcionarios públicos de rango inferior, que tienen por finalidad que éstos agilicen o faciliten el desempeño de sus responsabilidades, como por ejemplo el acceso a servicios, la obtención de documentos o accesos a la institución para recibir un servicio.

Regalo: en sentido amplio, en esta Política, incluye bajo el mismo el regalo propiamente dicho, obsequios, ventajas, favores, disposiciones a título gratuito o cualquier otro presente físico o donación pecuniaria.

Fraude: Cualquier acto u omisión intencionada, diseñada para engañar a los demás; llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o, hacerse de un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Debida Diligencia: proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

Órgano De Gobierno: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA EL ACTUAR DE LOS FUNCIONARIOS

No deben:

- Ofrecer, prometer o proporcionar un “objeto de valor” a ninguna persona (ya sea directa o indirectamente); Los objetos de valor pueden incluir pagos en efectivo, regalos de cualquier índole, contribuciones políticas o benéficas inadecuadas, boletos para eventos de entretenimiento, empleo de familiares, prestación de servicios sin cargo o cualquier otro elemento de valor sustancial.

- Intentar persuadir o recompensar a ninguna persona para que realice de manera indebida una función o actividad que se espera que desempeñe de buena fe, de manera imparcial o desde una posición de confianza (por ejemplo, la adjudicación de un contrato o un pedido).

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ACTUANTES

Funcionario antisoborno / Anticorrupción
El Funcionario anticorrupción tiene la responsabilidad de asesorar sobre asuntos de prevención de sobornos y anticorrupción en la Empresa.

Administrativos e Empleados:

No deben:

- Ofrecer, prometer, proporcionar o recibir un objeto de valor de un funcionario Público (ya sea directa o indirectamente);
- Intentar obtener una actividad comercial por la asignación o adjudicación de un contrato
- Obtener ventaja en la realización de negocios por la obtención o emisión de licencias, un permiso o una aprobación,
- Realizar por el personal que realice trabajos para o en nombre de la Institución cobros en relación al manejo o adquisición de materiales educativos, deportivos, uniformes representativos o artísticos así de como de funcionarios o trabajadores.

Los alumnos:

No deben:

- Ofrecer, prometer, proporcionar o recibir un objeto de valor de un funcionario público (ya sea directa o indirectamente);
- Intentar obtener ventaja de una actividad Institucional y/o comercial (por ejemplo, un contrato) o ventaja en la realización de negocios (por ejemplo: venta de calificaciones, venta de algún documento oficial, agilidad de

trámites administrativos, venta o modificación de calificaciones, un permiso o una aprobación).

DEBIDA DILIGENCIA Y TERCEROS

SOBRE LOS REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

ACEPTACIÓN DE REGALOS

a) No se podrán aceptar regalos en los supuestos en los que, por su extraordinario valor o por las circunstancias en que se realizan, pueda entenderse que su motivo o finalidad excede de la tradicional felicitación, ya sea por celebraciones tradicionales o por motivos personales (onomásticas, aniversarios, etc.).
b) No se aceptarán regalos ofrecidos por personas o sociedades cuando éstos estén incursos en procesos de licitación o adjudicación de un contrato a proveedores.
c) Únicamente se aceptarán regalos en los supuestos admitidos por los usos exclusivo de la población Institucional y que por la naturaleza del mismo sean incorporados a los procesos Institucionales y/o con beneficio social estudiantil.

LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL INSTITUTO CAMPECHANO.

TÍTULO PRIMERO
OBJETO, INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ
CAPÍTULO I.
Del Objeto

1. Las disposiciones de los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, de Prevención de Conflictos de del Instituto Campechano.

2. El Instituto Campechano contará con el Comité de Ética, de Prevención de Conflictos de Interés que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética e integridad pública, así como prevenir el soborno para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, a través de las siguientes acciones:

I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta;
II. Capacitación en temas de ética, integridad, prevención de conflictos de intereses;
III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;
IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad Institucional.

CAPÍTULO II
De la Integración

4. El Comité se conformará por 7 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Vocal participarán de manera permanente:

I.- Presidente (a): SECRETARIO GENERAL
II.- Secretario (a) Ejecutivo (a): DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN.
III.- Vocal: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

El Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocal designaran a su suplente del nivel jerárquico inferior siguiente.

a) Los cuatro restantes del comité serán electos con carácter temporal y se conformará de la siguiente manera:

I. **Miembros temporales electos:**
   1) UN DIRECTOR DE ÁREA
   2) UN DIRECTOR ACADÉMICO
   3) UN JEFE DE DEPARTAMENTO O SECRETARIO DE ESCUELA
   4) UN DOCENTE

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente conforme que serán los que continúen en lista de prelación producto de la votación.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

5. El Abogado General, el Órgano Interno de Control y el Auditor Interno participarán en todas las sesiones del Comité como invitados con derecho a voz, pero no a voto.

6. Las Dirección de Recursos Humanos, de las Escuelas y/o Dirección de Servicios Educativos de Apoyo podrán asistir cuando se les convoque a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerdo, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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

CAPÍTULO III
Elección de miembros

8. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto Campechano realice, a través de una convocatoria, mediante el medio que la presidencia del comité establezca y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, en ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros de este Comité.

9. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberá tener una antigüedad laboral mínima de un año con nombramiento definitivo en el Instituto Campechano que corresponda 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.

10. La ejecución será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva conforme a lo siguiente:

A. La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal del Instituto Campechano con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de los candidatos.
B. La segunda etapa, de Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de los campus del Instituto Campechano para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de denominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente. Esta difusión será antes de la primera sesión ordinaria del Comité del siguiente año. El Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto Campechano y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter 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 aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

11. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a la normatividad vigente.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos sobre la renuncia de servidores públicos.
Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

TÍTULO SEGUNDO
PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES
CAPÍTULO I.
De los Principios y Criterios.

12. 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 públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Institución, así como las áreas y procesos que incluyan riesgos de posibles actos de corrupción.

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

CAPÍTULO II.
De las Funciones del Comité.

14. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el presente Lineamiento. 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 firmas de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

b) Elaborar y aprobar, durante el primer mes del año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tengan previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Consejo Superior, dentro de 30 días hábiles siguientes a su aprobación por el comité;

c) Vigilar a la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

e) Rendir un informe de manera semestral al Consejo Superior sobre sus actividades y resolutivos.

f) Informar al Consejo Superior, de aquellos casos que por la naturaleza deba conocer este órgano máximo de gobierno.

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

a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que provengan conflictos de interés, y que delimiten se actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Institución, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la Institución se

haya integrado conforme a lo previsto en el artículo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

e) Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Institución, y

f) Glosario en el que incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate:

g) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Campechano, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, tomando en consideración los criterios que establezca las instancias correspondientes. Posteriormente, los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Instituto Campechano;

h) Participar en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

i) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

j) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

k) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

l) Formular sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

m) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

n) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de las discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en Marco Jurídico del Buen Actuar Institucional, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

o) Promover por sí mismo y en coordinación con el Dirección de Superación e intercambio institucional del Instituto Campechano, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
p) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Institución de las conductas y denuncias de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia.
q) Otorgar reconocimientos o premios a escuelas, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezcan el Comité de Ética del Instituto Campechano.
r) Presentar en el mes de enero al titular de la Institución, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades;
s) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
t) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
u) Los comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Instituciones, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

TÍTULO TERCERO
FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I.
De las Sesiones

16. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias en el año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo e igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

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

18. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

19. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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

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

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

23. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o 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.

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

CAPÍTULO II.
Del Quórum

25. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.

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

27. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse el día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente o su suplente.

28. 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.

CAPÍTULO III.
Desarrollo de las Sesiones

29. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.
En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo o su suplente; en caso de no asistir ninguno de los dos, el presidente asignara una miembro que lleve la orden del día de la sesión en cuestión.
b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

30. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

32. 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 que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

TÍTULO CUARTO
PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO
CAPÍTULO I.
Funciones del Presidente y Secretario Ejecutivo

33. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

34. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo

35. Corresponderá al Presidente:

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

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

36. Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo 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 el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
c) Verificar quórum;
d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
e) Recabar votaciones;
f) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
h) Levantar las atas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité:
j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
k) 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
l) Las demás que Presidente le señale.

CAPÍTULO II.
Responsabilidades de los miembros del Comité

37. Los miembros del Comité deberán:

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

TÍTULO QUINTO
DELACIÓN O DENUNCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

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

39. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que consten los hechos.

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

41. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección para recibir informe, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

42. El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

43. La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

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

45. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amanece a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

46. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entra 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.

47. Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Marco Jurídico del Buen Actuar Institucional, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

48. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta del Instituto Campechano y/o en la página web institucional.

SEGUNDO. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos e Interés deberá de estar constituido en los términos de los Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Lineamiento.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los veintiocho días de octubre del año dos mil veintiuno.

LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ANTISOBORNO DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

TÍTULO PRIMERO
OBJETO, INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ
CAPÍTULO I.
Del Objeto

Artículo 1 Las disposiciones de los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité Antisoborno del Instituto Campechano.

Artículo 2 El Instituto Campechano contará un Comité Antisoborno que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Artículo 3 El Comité tendrá como objeto el hacer cumplir la normativa de prohibición y prevención en la lucha contra el soborno y la corrupción, apegado a sus principios establecidos en el Marco Jurídico del Buen Actuar del Institucional que se extiende a su cumplimiento no sólo a todos los empleados de nuestra Institución y a las partes interesadas externas, en relación con las actividades de la organización de:

I. soborno por parte de la organización;
II. soborno por parte de personal de la organización que actúa en nombre de la organización o para su beneficio;
III. soborno por parte de socios de negocios de la organización que actúan en nombre de la organización o para su beneficio;
IV. soborno a la organización;
V. soborno del personal de la organización en relación con las actividades de la organización;
VI. soborno directo e indirecto (por ejemplo, un soborno ofrecido o aceptado por o a través de un tercero).

CAPÍTULO II
De la Integración

Artículo 4 El Comité se conformará por 7 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Vocal participarán de manera permanente:

I.- Presidente (a): SECRETARIO GENERAL
II.- Secretario(a) Ejecutivo(a): REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (RD) DE SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES
III.- Vocal: EL COORDINADOR DEL SISTEMA ANTISOBORNO
IV.- Vocal: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

V.- Vocal: DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS.

VI.- Vocal: DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

VII.-Vocal: DIRECTOR DE ESCUELA DESIGNADO POR EL CONSEJO SUPERIOR.

Artículo 4 El Abogado General, el Órgano Interno de Control y el Auditor Interno participarán en todas las sesiones del Comité Antisoborno como invitados con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 5 Las Dirección de Recursos Humanos, de las Escuelas y/o Dirección de Servicios Educativos de Apoyo podrán asistir cuando se les convoque a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerdo, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Artículo 6 Cuando el Presente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

CAPÍTULO III
Elección de miembros

Artículo 7 El proceso de elección del miembro de carácter temporal del Comité Antisoborno será elegido por el Consejo Superior y se efectuará cada dos años en la última sesión ordinaria del año en que concluya el periodo. Igualmente se elegirá a un suplente por el máximo Órgano de Gobierno.

Cuando este miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto Campechano y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y el Consejo Superior designará un nuevo suplente; así como cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente.

El Director de Escuela que resulte electo y decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a su suplente.

El Presidente convocará mediante oficio al invitado, recordándole su participación y compromiso en el Comité.

Artículo 8 En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.

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

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

TÍTULO SEGUNDO
PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES
CAPÍTULO I.
De los Principios y Criterios.

Artículo 9 Los principios fundamentales del buen actuar son los siguientes:

I. <u>LOS FUNCIONARIOS NO DEBEN:</u>

a) Ofrecer, prometer o proporcionar un “objeto de valor” a ninguna persona (ya sea directa o indirectamente); Los objetos de valor pueden incluir pagos en efectivo, regalos D cualquier índole, contribuciones políticas o benéficas inadecuadas, boletos para eventos de entretenimiento, empleo de familiares, prestación de servicios sin cargo o cualquier otro elemento de valor sustancial.

b) Intentar persuadir o recompensar a ninguna persona para que realice de manera indebida una función o actividad que se espera que desempeñe de buena fe, de manera imparcial o desde una posición de confianza (por ejemplo, la adjudicación de un contrato o un pedido).

II. <u>RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ACTUANTES:</u>

a) El Funcionario antisoborno y anticorrupción tiene la responsabilidad de asesorar sobre asuntos de prevención de sobornos y anticorrupción en la Empresa.

III. <u>LOS ADMINISTRATIVOS Y EMPLEADOS NO DEBEN:</u>

a) Ofrecer, prometer, proporcionar o recibir un objeto de valor de un funcionario público (ya sea directa o indirectamente);
b) Intentar obtener una actividad comercial por la asignación o adjudicación de un contrato

c) Obtener ventaja en la realización de negocios por la obtención o emisión de licencias, un permiso o una aprobación,
d) Realizar por el personal que realice trabajos para o en nombre de la Institución cobros en relación al manejo o adquisición de materiales educativos, deportivos, uniformes representativos o artístico; así de como de funcionarios o trabajadores.

IV. LOS ALUMNOS NO DEBEN:

a) Ofrecer, prometer, proporcionar o recibir un objeto de valor de un funcionario público (ya sea directa o indirectamente);
b) Intentar obtener ventaja de una actividad Institucional y/o comercial (por ejemplo, un contrato) o ventaja en la realización de negocios (por ejemplo: venta de calificaciones, venta de algún documento oficial, agilidad de trámites administrativos, venta o modificación de calificaciones, un permiso o una aprobación).

Artículo 10 Sobre los criterios a observar con relación a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares estos lineamientos norman lo siguiente:

V. ACEPTACIÓN DE REGALOS

a) No se podrán aceptar regalos en los supuestos en los que, por su extraordinario valor o por las circunstancias en que se realizan, pueda entenderse que su motivo o finalidad excede de la tradicional felicitación, ya sea por celebraciones tradicionales o por motivos personales (onomásticas, aniversarios, etc.)
b) No se aceptarán regalos ofrecidos por personas o sociedades cuando éstos estén incursos en procesos de licitación o adjudicación de un contrato a proveedores.
c) Únicamente se aceptarán regalos en los supuestos admitidos por los usos exclusivo de la población Institucional y que por la naturaleza del mismo sean incorporados a los procesos Institucionales y o con beneficio social estudiantil.

Artículo 11 En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención a la Política Antisoborno los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

CAPÍTULO II.
De las Funciones del Comité.

Artículo 12 Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el presente Lineamiento. 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 firmas de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
b) Vigilar a la aplicación y cumplimiento de la Política Antisoborno del Instituto Campechano;
c) En el caso de Antisoborno, conocer de los casos que por la naturaleza de violación a esta política deba conocer y en su caso resolver o turnar a las instancias legales correspondientes.
d) Rendir un informe de manera semestral al Consejo Superior sobre sus actividades y resolutivos.
e) Informar al Consejo Superior, de aquellos casos que por la naturaleza deba conocer este órgano máximo de gobierno.
f) El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Instituciones, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

TÍTULO TERCERO
FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I.
De las Sesiones

Artículo 13 El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias en el año, e igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Artículo 14 Las convocatorias se enviarán por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 15 En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o 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.

Artículo 16 Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancia el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

CAPÍTULO II.
Del Quórum

Artículo 17 El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.

Artículo 18 Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para la cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle por escrito (físico o electrónico) a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Artículo 19 Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse el día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente o su suplente.

Artículo 20 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.

CAPÍTULO III.
Desarrollo de las Sesiones

Artículo 21 Durante las sesiones ordinarias, el Comité Antisoborno deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.
En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo o su suplente; en caso de no asistir ninguno de los dos, el presidente asignara una miembro que lleve la orden del día de la sesión en cuestión.
b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Artículo 22 Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

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 que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

TÍTULO CUARTO
PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO
CAPÍTULO I.
Funciones del Presidente y Secretario Ejecutivo

Artículo 23 El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
b) Convocar a sesión ordinaria, por el conducto del Secretario Ejecutivo;
c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo 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.
g) El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

1. Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo 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 el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
c) Verificar quórum;
d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
e) Recabar votaciones;
f) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
h) Levantar las atas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité:
j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
k) 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
l) Las demás que Presidente le señale.

CAPÍTULO II.
Responsabilidades de los miembros del Comité

Artículo 24 Los miembros del Comité deberán:

a) Cumplir y promover el cumplimiento de la Política Antisoborno del Instituto Campechano;
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 de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

TÍTULO QUINTO
DELACIÓN O DENUNCIAS
CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 25 Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos a la Política Antisoborno y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que consten los hechos.

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

Artículo 26 Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección para recibir informe, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Artículo 27 El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Artículo 28 La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Marco Jurídico del Buen Actuar del Instituto Campechano se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Artículo 29 La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la institución deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentaciones e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 30 El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amanece a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 31 Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entra las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos este lineamiento.

Artículo 32 Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a la política antisoborno, a los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión Antisoborno, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta del Instituto Campechano y/o en la página web institucional.

SEGUNDO. El Comité Antisoborno deberá de estar constituido en los términos de los Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de la Política Antisoborno en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Lineamiento.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los veintiocho días de octubre del año dos mil veintiuno.

REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO

TÍTULO PRIMERO
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para todos los trabajadores del Instituto campechano y tiene como objeto precisar y establecer las responsabilidades de funcionarios, administrativos, manual y docentes de la Institución, sus obligaciones y sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estas incurra y a las que corresponda a los particulares vinculados con las faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

IC: Instituto Campechano.
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Campechano. La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Institución, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos
Abogado General: Abogado General del Instituto Campechano. La unidad administrativa para aplicar las leyes en latería de responsabilidades de servidores Públicos.
Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los trabajadores en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Cohecho: Mordida o soborno. El **soborno a una autoridad o funcionario público** mediante un precio, una dádiva o un favor a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo, y también cuando retrasa injustificadamente un acto que debe practicar.
Declarante: El trabajador obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de este Reglamento.
Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante el OIC, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
Desvío de recursos públicos: el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, del pago de una remuneración en contravención con los tabuladores que al efecto resulten aplicables, así como el otorgamiento o autorización, para sí o para otros, de pagos de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados, préstamos o créditos que no estén previstos en ley, contrato colectivo, o condiciones generales de trabajo.
Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación realizado por OIC, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto a la LGRA.
Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los trabajadores en los términos del presente Reglamento, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los trabajadores catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
Funcionarios: a los mandos superiores Rector, Abogado General, Secretario General, Directores Generales, Directores de escuela y Directores de Área.
Empleados: personal administrativo, docentes, manual hasta el nivel de jefe de departamento o secretario de escuela.
Trabajadores: se refiere a todos los funcionarios y empleados que conforman al Instituto Campechano.
Peculado: Malversación. Cuando una persona **se queda con el dinero público que debía administrar.**
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que el OIC describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento o la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del trabajador o de un particular en la comisión de Faltas administrativas
LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 3. Son objeto del presente Reglamento:

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los trabajadores del IC.
II. Establecer las Faltas administrativas graves y no graves de los trabajadores, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
III. Establecer las sanciones por las faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
V. Crear las bases para establecer políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el trabajador.

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

I. Los funcionarios
II. Los empleados
III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 5. Las autoridades competentes para aplicar el presente reglamento serán:

I. Contralor del IC
II. Abogado General
III. Órgano Interno de Control
IV. Dirección General Jurídica

Artículo 6. El IC ésta obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Institución en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada trabajador.

Artículo 7. Los trabajadores observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la institución;
IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad ha conferido a la Institución; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
La separación de activos o intereses económicos a que se refiere esta fracción, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión;
XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Institución.

Artículo 8. El OIC tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, el procedimiento administrativo de las faltas administrativas.
Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el OIC será competente para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en este reglamento.
En el supuesto de que el OIC determine la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberá elaborar un informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo al Abogado General para que proceda en términos previstos en este Reglamento.

Artículo 9. El OIC tendrá atribuciones y será competente para:
I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos estatales y propios, según corresponda en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. El Abogado General será el encargado de presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía o Ministerio Público.

Artículo 11. Cuando el OIC determinen que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por el mismo servidor público, por lo que hace a las Faltas administrativas graves substanciarán el procedimiento en los términos previstos en la LGRA, a fin de que sea el Tribunal el que imponga la sanción que corresponda a dicha falta. Si el Tribunal determina que se cometieron tanto faltas administrativas graves, como faltas administrativas no graves, al graduar la sanción que proceda tomará en cuenta la comisión de éstas últimas.

Artículo 12. Los trabajadores deberán observar el código de ética emitido por el OIC, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la institución y que oriente su desempeño.
El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los trabajadores del IC, así como darle la máxima publicidad.

Artículo 13. El IC deberán implementar los mecanismos de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 14. El IC deberá contar con una política de integridad y para eso deberá de contar con los siguientes elementos:

I. Un manual de organización que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;
II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la institución;
III. Sistemas de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la institución;
IV. Sistemas adecuados de denuncia, al interior del IC con las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;
V. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la institución. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y

VI. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES
Capítulo I
Del sistema de Declaración patrimonial y de intereses

Artículo 15. La Declaración Patrimonial y de Intereses es la información que están obligados a presentar todos los trabajadores del IC, respecto de la situación de su patrimonio, para que el OIC pueda llevar a cabo el registro y seguimiento de su evaluación patrimonial y que no exista conflicto de intereses.

Artículo 16. Estarán obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses bajo protesta de decir la verdad y ante el OIC, todos los funcionarios y empleados, en los términos previstos en el presente reglamento. Asimismo, deberán presentar la declaración fiscal anual o su constancia de percepciones expedida por el SAT, cuando sea requerido por el OIC.

Artículo 17. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
   a) Ingreso al Instituto Campechano por primera vez;
   b) Reingreso al instituto Campechano después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de unidad administrativa o cambio de cargo, empleo o comisión dentro del mismo IC, únicamente se dará aviso de dicha situación por escrito al OIC y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

El OIC, podrá solicitar a los trabajadores una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido el IC y algún otro ente público, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente el procedimiento administrativo por presunta responsabilidad de Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, el OIC, declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al Rector, al Abogado General y a la Dirección de Recursos Humanos para separar del cargo al trabajador.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del Rector, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de este Reglamento. Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año. Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en este Reglamento.

Artículo 18. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. Con sublicencias otorgadas por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del estado de Campeche. El OIC tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los trabajadores, y llevarán el control de dichos medios. Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la OIC para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores.
Los trabajadores del OIC serán competentes para recabar las declaraciones patrimoniales y deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 19. En la declaración inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición. En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Artículo 20. El OIC, está facultado para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes.

Artículo 21. Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución.

Artículo 22. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del Declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como trabajador, el OIC inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, el OIC procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en este reglamento, y lo turnara al Abogado General para que formule, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 23. La información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, podrá ser solicitada y utilizada por el Ministerio Público, los Tribunales o las autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el trabajador interesado o bien, cuando el OIC o Abogado General lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.

Artículo 24. Los Declarantes estarán obligados a proporcionar al OIC y al Abogado Generala, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

Artículo 25. Para los efectos de la presente Ley y de la legislación penal, se computarán entre los bienes que adquieran los Declarantes o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

Artículo 26. En caso de que los trabajadores, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo por escrito inmediatamente al OIC. En el caso de recepción de bienes, los trabajadores procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

Artículo 27. El OIC y el Abogado General, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 28. El OIC, según sea el caso, deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los trabajadores. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, que se archivara en su expediente. En caso contrario, iniciarán el procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 29. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los trabajadores que deban presentar la declaración patrimonial en términos de este Reglamento.

Artículo 30. Para efectos del artículo anterior habrá Conflicto de Interés en los casos de la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los trabajadores en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
La declaración de intereses tendrá por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de un trabajador a fin de delimitar cuándo éstos entran en conflicto con su función.

Artículo 31. La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTTRATIVA
CAPÍTULO I
De las faltas administrativas y académicas no graves de los trabajadores

Artículo 32. Incurrirá en Falta administrativa no grave el trabajador cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás trabajadores como a los alumnos y particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética del IC
II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas.
III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia ante el OIC
IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por este Reglamento;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Aplicar los bienes para los fines que le fueron asignados, con diligencia, honradez, y oportunidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.

VII. Supervisar que los trabajadores sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VIII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

IX. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

X. Cumplir con las obligaciones que le imponga las Leyes, los reglamentos, y demás disposiciones de ley y acuerdos de carácter general y particular emitidos por el Consejo Superior del IC.

XI. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

XII. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

Para efectos de esta Reglamento se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Artículo 33. Incurrirá en Falta académicas no grave el trabajador cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Conservar estricta disciplina entre los alumnos;
II. Desarrollar y cumplir con los programas de las actividades a su cargo y dedicarles el tiempo previsto en su nombramiento o contrato;
III. Asistir con puntualidad a sus clases o labores;
IV. En caso de falta temporal, avisar inmediatamente al director del respectivo plantel para que designe al profesor auxiliar que lo supla;
V. Pasar lista de asistencia, si es profesor de asignatura, antes de dar principio a sus clases, a fin de llevar un registro de la asistencia de sus alumnos;
VI. Asistir a los exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas a su cargo, como titulares de las cátedras respectivas, así como de sinodales en los exámenes para los que fueren designados;
VII. Concurrir a las juntas de profesores para las que fueren citadas por la dirección de la escuela o facultad a que pertenezcan;
VIII. Presentar oportunamente los informes necesarios en relación con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y, tratándose de actividades docentes, de los resultados obtenidos por los alumnos que en ella participen;
IX. Participar en los programas de mejoramiento y actualización del personal académico realizados por el Instituto;
X. Participar en las actividades técnicas de elaboración y revisión de programas, preparación de material didáctico y las demás que sean convenientes para el mejoramiento académico del Instituto;
XI. Participar en la integración de las academias por área de conocimiento y concurrir a las juntas de las mismas, cuando sean convocados por el presidente;
XII. Intervenir en los programas de servicio social, extensión y difusión cultural cuántas veces les sea solicitado por las autoridades del Instituto;
XIII. Desempeñar fielmente las comisiones que les encomienden el Rector o el director de la escuela o facultad y los cargos para los que fuesen designados o electos; y
XIV. Las demás que les fijen las leyes y reglamentos, disposiciones normativas y acuerdos de carácter general o particular emitidos por el Consejo Superior del IC, por la Constitución Política del estado de Campeche, la Ley Federal del Trabajo y la ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 34. También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un trabajador al patrimonio de la Institución.

Artículo 35. Cuando se obtenga un beneficio económico indebidamente obtenido u otorgado en cohecho que no excede el equivalente a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y además se ha devuelto la cantidad

entregada o depositada en demasía conforme al tabulador aplicable, la falta administrativa será considerada no grave.

Capitulo II
De las faltas administrativas graves de los trabajadores

Artículo 36. Las conductas de los trabajadores previstas en el presente Capitulo constituyen faltas administrativas graves, por lo que deberán abstenerse de realizarla, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 37. Cometerá **cohecho** el trabajador que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como funcionario o empleado, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el trabajador o las personas antes referidas formen parte. También incurrirá en cohecho, el trabajador que sabiendo la existencia de un pago en demasía de su legítima remuneración de acuerdo a los tabuladores que al efecto resulten aplicables, se abstenga de devolverlo dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción.

Artículo 38. Incurrirá en **peculado** el trabajador que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
En términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, los funcionarios y empleados no podrán disponer del servicio del personal de la misma institución en el ejercicio de sus funciones, para realizar algún servicio de índole personal, dentro de la jornada laboral del trabajador.

Artículo 39. Será responsable de desvío de recursos públicos el trabajador que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Artículo 40. Incurrirá en utilización indebida de información el trabajador que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 36 de este reglamento, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Artículo 41. Para efectos del artículo anterior, se considera información privilegiada la que obtenga el trabajador con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público. La restricción prevista en el artíc1lo anterior será aplicable inclusive cuando el trabajador se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.

Artículo 42. Incurrirá en abuso de funciones el trabajador que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 36 de este reglamento o para causar perjuicio a algún trabajador, alumno, cualquier persona o a la institución.

Artículo 43. Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el trabajador que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el trabajador informará tal situación al jefe inmediato, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos. Será obligación del jefe inmediato informar a los funcionarios la situación y los funcionarios a cargo deberán asignar a un suplente.

Artículo 44. Será responsable de contratación indebida el trabajador que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siendo requisito necesario la carta de no inhabilitación como servidor público.

Artículo 45. Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el funcionario y empleado que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

Artículo 46. Comete simulación de acto jurídico el trabajador que utilice personalidad jurídica distinta a la suya para obtener, en beneficio propio o de algún familiar hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, recursos públicos en forma contraria a la ley.

Artículo 47. Cometerá tráfico de influencias el trabajador que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro trabajador efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 36 de este reglamento.

Artículo 48. Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

Artículo 49. Cometerá desacato el trabajador que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 50. Cometerá nepotismo el trabajador que, valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.

CAPÍTULO III
Particulares vinculados con faltas administrativas grave

Artículo 51. Los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves de los trabajadores del Instituto campechano, serán las mismas que se encuentran previstas en el Capítulo III de los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y Capitulo IV de las faltas de particulares en situación especial de la Ley General de Responsabilidades Administración y serán sancionados en términos de la misma Ley.

CAPÍTULO IV
Preinscripciones y sanciones por faltas administrativas

Artículo 52. La facultad del Órgano Interno de Control de imponer las sanciones de Faltas administrativas no graves, preinscribirá en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.
Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, conforme a la LGRA.

Artículo 53. Las sanciones administrativas que podrán imponerse en caso de una falta administrativa no grave por el Órganos internos de control serán:

I. Amonestación por escrito;
II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, por un periodo no menor de 5 días, ni mayor de 30 días naturales.
III. Destitución de su empleo, cargo o comisión,

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, esta no será menor de dos meses, ni mayor de un año calendario.

Artículo 54. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.
Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 55. Cuando la infracción se considere grave se aplicará el procedimiento de su sanción en términos de la LGRA, por lo que el OIC turnara al Abogado General del IC, el expediente para la presentación de la denuncia, querella o demanda según corresponda ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

TÍTULO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN
CAPÍTULO I
Investigación y Audiencia Administrativa

Artículo 56. En el curso de todo procedimiento administrativo de sanción deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. El OIC serán responsables de la oportunidad, minuciosidad y eficiencia en la investigación, de la integración de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto y de las audiencias administrativas necesarios para el procedimiento.

Artículo 57. La presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará por denuncia o derivado de las verificaciones internas por parte del OIC o de auditores externos.
También cuando alguna de las autoridades del Instituto tenga conocimiento del hecho delictivo de infracción, por parte de un empleado del IC; éstas deberán levantar un acta administrativa y comunicarlo de manera inmediata al OIC del IC.
En su caso, el OIC mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 58. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan el OIC.

Artículo 59. La denuncia cualquiera que sea dará lugar al inicio del Procedimiento administrativo de sanción, concediéndole al presunto infractor su garantía de audiencia, la cual se desahogara en el término de uno hasta 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se tenga conocimiento de la infracción.

Artículo 60. La autoridad facultada para llevar acabo y substanciar el Procedimiento Administrativo de Sanción será el Contralor del IC, sujetándose a las siguientes reglas:

1) Dentro de los 5 días hábil siguiente de que se tenga conocimiento de la infracción, se le notificara al presunto infractor por escrito fundado y motivado, haciéndole saber la falta que se le imputa y citándolo en el mismo para la audiencia que se llevara a cabo dentro de los 5 días hábiles siguientes de la notificación, si se trata de personal sindicalizado, se le notificara con copia al Sindicato. En el oficio de citación se indicará la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia.
2) Para la audiencia estarán presentes, el contralor, un representante de la dirección general jurídica, un representante sindical en caso de trabajador de base y un trabajador del OIC que se encargara de la redacción por computadoras de la misma.
3) En la audiencia, se le harán preguntas por las autoridades institucionales y se escuchara al presunto infractor en defensa, se le recibirán las pruebas que ofrezca y/o testigos de descargo, los cuales serán citados por escrito a cada uno en días posteriores.
4) Se le dará el uso de la palabra al representante sindical, para que manifieste lo que a sus derechos corresponda;
5) De no concurrir el presunto infractor a la audiencia sin justificación legal por escrito, se presumirá ciertos los hechos que se le imputan y se resolverá con las pruebas que hubieren;
6) La audiencia será grabada para evidencia y aclaraciones;
7) Se levantará el acta Circunstanciada de Audiencia, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, entregándole copia al presunto infractor, al representante Sindical y al abogado general.

Artículo 61. En caso de testigos se les citara por escrito indicando la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la audiencia para su testimonio.
Se harán las averiguaciones necesarias y solicitarán pruebas a las partes o a terceros, sin más limitaciones que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente.
El OIC tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial con la obligación de mantener la misma reserva, conforme a lo que determinen las leyes.
Las pruebas serán valoradas atendiendo las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

Artículo 62. Se llevará a cabo dentro de los 30 días hábiles siguientes las investigaciones y la integración del expediente del caso del presunto infractor por el OIC del IC, en caso de complejidad del asunto se podrá ampliar por otros 30 días hábiles más, debiendo expresarlo en el informe de procedimiento administrativo de sanción.

Artículo 63. Posterior a el plazo mencionado en el artículo anterior, se emitirá el informe de procedimiento administrativo de sanción por el OIC de la presunta Responsabilidad administrativa y se establecerá la infracción especificando si es grave o no grave.
En caso de no grave se establecerá en el acta las sanciones que se le impondrá al infractor. Y en caso de ser falta grave se determinará el tipo de falta y el expediente se turnará al Abogado General solicitándole la presentación de la denuncia, querella o demanda según corresponda, al mismo tiempo se destituirá al infractor.

Artículo 64. En caso de falta no grave se emitirá la resolución de sentencia definitiva por el Contralor del IC, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después del cierre del informe de procedimiento administrativo de sanción, el escrito debe contener:

1) Lugar, fecha del día de resolución
2) Los motivos y fundamentos que sostengan la falta no grave que se imputa.
3) Fijación clara y precisa de los hechos del infractor
4) La determinación de la sanción pata el trabajador que se haya declarado plenamente responsable de la comisión de la Falta administrativa.
5) Nombre y firma del contralor
6) Nombre, firma del trabajador infractor y fecha que recibió la sentencia.

Artículo 65. La resolución, deberá de notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, al jefe inmediato, al Rector, y a las áreas que se requieran, para los efectos de su ejecución, en plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 66. Durante el procedimiento administrativo de sanción se podrá decretar medidas cautelares al presunto infractor como son:

I. Suspensión temporal del trabajador señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete. Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen al presupuesto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos; así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. En el supuesto de que el trabajador suspendido temporalmente no resultare responsable de los actos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.
II. Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta falta administrativa.
III. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable al patrimonio de la Institución, para lo cual el OIC podrá solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del Estado a través del Rector de la Institución.

Artículo 67. El OIC podrá decretar medidas cautelares que:

I. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa
III. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa,
IV. Eviten un daño irreparable al patrimonio de la Institución.

Artículo 68. Con el escrito por el que se soliciten las medidas cautelares se dará vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las mismas, para que en un término de 5 días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Si la autoridad que conozca del incidente lo estima necesario, en el acuerdo de admisión podrá conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas.

Artículo 69. Se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberá seguir el procedimiento incidental descrito en esta sección. Contra la resolución que niegue la suspensión de las medidas cautelares no procederá recurso alguno.

Artículo 70. En todas las cuestiones no prevista en este reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación ante el Consejo Superior, adquiriendo con ello fuerza obligatoria para toda la comunidad del Instituto Campechano.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones y del Registro Patrimonial de los Funcionarios y Empleados del Instituto Campechano aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Superior del veintiséis de junio de dos mil catorce.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los veintiocho días de octubre del año dos mil veintiuno.