



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

MARZO, 2016

EL CONSEJO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN III DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE ABROGÓ AL QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 04 DE FEBRERO DE 2008, PROPONE PARA SU APROBACIÓN EL SIGUIENTE:

MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
III. DEFINICIONES Y ALCANCE	3
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
VI. FUNCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ	6
VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ	6
VIII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
XIX. POLÍTICAS	9
X TRANSITORIOS	10
ANEXO	
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA	12

I. INTRODUCCIÓN

La integración, funcionamiento y operación del **Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Pachuca**, se fundamentó en los términos de los siguientes artículos:

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.- Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado y la Administración Pública Paraestatal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Consideración Octava de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.- Que el fortalecimiento de la cultura política democrática y el enraizamiento de los derechos ciudadanos, constituyen parte fundamental del proceso de cambio y modernización, que nuestro régimen político promueve dentro de un modelo institucional vigoroso, que se adecua al cambio, a los retos, oportunidades y exigencias que demanda una sociedad madura, participativa y responsable, para saber y conocer de manera oportuna y confiable el estado que guarda la Administración Pública. Es por ello que la transparencia y la rendición de cuentas, forman parte del nuevo andamiaje institucional que funcionarios y servidores públicos deberán observar, para combatir y erradicar la negligencia, la corrupción, la discrecionalidad y la opacidad administrativa.

Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.- En las dependencias y entidades de la Administración Pública se establecerán unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

II. OBJETIVOS

II.1. GENERAL

- Lograr que la comunidad UPPachuca, conozca, comprenda y cumpla los valores y principios éticos por los que se rige la institución, a través de supervisar y coadyuvar en la actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la UPPachuca.

II.2. ESPECÍFICOS

- Establecer las bases para la organización y el funcionamiento del Comité de Ética de la UPPachuca, como un órgano colegiado de consulta y orientación especializada.
- Implementar acciones permanentes para identificar, delimitar y promover las conductas éticas, que en situaciones específicas deberán observar los integrantes de la comunidad UPPachuca durante el desempeño de sus actividades.
- Fomentar el desarrollo de una cultura de transparencia que garantice el apego de los miembros de la comunidad UPPachuca al marco jurídico aplicable en la materia, a través de la adopción de estándares del Código de Ética.
- Orientar a la comunidad UPPachuca en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la institución, particularmente en caso de dilemas éticos.

III. DEFINICIONES Y ALCANCE

III.1 DEFINICIONES

Para la interpretación y efectos del presente Manual los siguientes conceptos quedan definidos de la siguiente manera:

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

Comité de Ética (CE): El Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la UPPachuca, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética.

Comunidad UPPachuca: Directivos, académicos, administrativos y alumnos. Todas aquellas personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la UPPachuca.

Lineamientos: Pautas para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

Ley: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Pachuca, aprobado por el Comité de Ética en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el primero de Diciembre de 2015.

UPPachuca: Universidad Politécnica de Pachuca.

III.2 ALCANCE DEL MANUAL

Establecer la integración, funciones y actividades que se deberán observar para el adecuado funcionamiento del Comité de Ética.

Aplicable a todos las y los miembros de la Comunidad UPPachuca.

IV. MARCO JURÍDICO

El Comité de Ética, en el ejercicio de sus funciones, actuará conforme al siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-03-2002.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres DOF 14-11-2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002. Reformas y adiciones.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.
- Estatuto Orgánico de la UPPachuca.
- Reglamento Académico de Nivel Licenciatura de la UPPachuca.
- Reglamento Académico de Nivel Licenciatura de la UPPachuca.
- Código de Ética de la UPPachuca.
- Código de Conducta de la UPPachuca.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los miembros siguientes:

Cargo	Área	Derecho
Presidente	Rectoría	Voz y voto
Secretario Técnico	Secretaría Académica	Voz y voto
Vocal 1	Secretaría Administrativa	Voz y voto
Vocal 2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Voz y voto
Vocal 3	Dirección de Planeación	Voz y voto
Vocal 4	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Voz y voto
Vocal 5	Dirección de Vinculación y Extensión	Voz y voto
Vocal 6	Área de Psicopedagogía	Voz y voto
Vocal 7	Dirección de Posgrado	
Asesor 1	Contraloría Interna	Con derecho de voz
Asesor 2	Abogado General	Con derecho de voz

VI. FUNCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ

En el ejercicio de sus funciones, el Comité de Ética no deberá invadir responsabilidades de otros órganos colegiados, ni de las unidades administrativas en términos del marco normativo vigente.

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
2. Elaborar y aprobar, durante el primer mes de cada año, su calendario de sesiones y el programa anual de trabajo que contendrá los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
3. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética promoviendo en la comunidad UPPachuca, el apego a los mismos.
4. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética.
5. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y el método que se seguirá para evaluar cuatrimestralmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web institucional.
6. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial, y se harán del conocimiento del implicado y de su superior jerárquico.
7. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
8. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Ética.
9. Analizar y evaluar el presente Manual y, en su caso, realizar las modificaciones necesarias al respecto.
10. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

- El Comité de Ética sesionará en forma ordinaria tres veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
- El Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la UPPachuca, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

- Los miembros titulares, podrán designar mediante escrito a sus suplentes con los mismos derechos.
- La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación en las Sesiones Extraordinarias.
- Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico.
- Las sesiones serán presididas por la Presidenta o el Presidente del Comité, titular o suplente, por lo que en ausencia de éste las mismas no podrán llevarse a cabo.
- Se considera que existe quórum legal cuando asistan al menos cuatro de sus miembros con derecho a voto, propietarios o suplentes, debidamente acreditados.
- En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. La Secretaria o el Secretario Técnico del Comité será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, para lo cual, solicitará a las unidades administrativas correspondientes de la UPPachuca, que informen por escrito lo que al efecto corresponda, en tanto no se den por concluidos.
- Los Invitados, podrán estar presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia, para lo que expresamente fueron convocados.
- De cada sesión se levantará acta que se someterá a la consideración del Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores y, en su caso, de los invitados. Para la aprobación de dicha acta los participantes del Comité contarán con un plazo de cinco días hábiles para remitir a la Secretaria o Secretario Técnico los comentarios o sugerencias que tengan a bien emitir y en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido; por lo que la Secretaria o el Secretario Técnico elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.
- Las personas que sean propuestos para integrar el Comité de Ética, en su calidad de titulares o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la UPPachuca.
- En ausencia de la Presidenta o el Presidente del Comité de Ética o su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- Las decisiones y acuerdos del Comité de Ética se tomarán de manera colegiada por el 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
- Los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

VIII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A) **La Presidenta o el Presidente del Comité** tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Autorizar el orden del día y convocar a las sesiones por conducto de la Secretaria o Secretario del Comité.
3. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de aquellas personas que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.
4. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad.
5. Nombrar a su suplente.
6. Establecer en forma conjunta con los integrantes del Comité el calendario de sesiones.
7. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
8. Convocar a través de la Secretaria o Secretario Técnico a las sesiones del Comité.
9. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

B) Las y Los **Vocales** tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos del Comité de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen.
3. Aportar sus conocimientos y opiniones para el logro de los objetivos del Comité.
4. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
5. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
6. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

C) **La Secretaria o Secretario Técnico** tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité para su aprobación.
2. Asistir a las sesiones del Comité.
3. Convocar, por instrucción de la Presidenta o Presidente, a las sesiones del Comité.

4. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
5. Enviar la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos cuatro días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias.
6. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
7. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité, a las áreas o autoridades que así lo requieran.
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente del Comité.
9. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y demás documentos que sustenten los acuerdos.

D) De las y los **Asesores**:

1. Proporcionar orientación relacionada con los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el ámbito de su competencia.
2. Vigilar la legalidad de las sesiones del Comité.
3. Firmar la lista de asistencia.

E) De las y los **Invitados**:

1. Aportar comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar, que permitan mejorar el análisis y resoluciones del Comité.
2. Firmar la lista de asistencia.

IX. POLÍTICAS

Las Políticas que normarán las actividades del Comité de Ética para el desarrollo de sus actividades son:

- El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.
- Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.
- Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.
- Será responsabilidad de las y los Integrantes, Asesores, Invitados y la Secretaria y Secretario Técnico, observar el estricto apego a las disposiciones que establece el presente Manual.

- El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del Gobierno Federal, del Gobierno Estatal y Municipal y de la UPPachuca, en sus encargos o mandatos.

X. TRANSITORIOS

1.- El presente Manual fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité, celebrada el día primero de Diciembre del 2015, iniciando su vigencia en el día antes señalado.

2.- La Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional de la UPPachuca, será la encargada de la difusión del presente Manual entre las Áreas de la institución.

Con fundamento en el artículo 26, fracción IV del Decreto que modifica diversas disposiciones del diverso que abrogó al que creó a la Universidad Politécnica de Pachuca, publicado en el Periódico oficial del estado el 04 de febrero de 2008, se aprueba Manual de integración, funcionamiento y operación del Código de Ética de la Universidad Politécnica de Pachuca, dada en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Pachuca, en carretera Pachuca-Cd. Sahagún km. 20, Rancho Luna, Ex Hacienda de Santa Bárbara, Pachuca de Soto, Hidalgo. A 18 de marzo de 2016.



M.A.E. Sergio Alejandro Arteaga Carreño
Rector
Universidad Politécnica de Pachuca.