



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Instituto Tecnológico Superior de Ebáno, S.L.P.

Código de Conducta.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 7800
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EBANO S.L.P

CODIGO DE CONDUCTA

Adaptó

Revisó

María de la Luz Martínez García

Presidente del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

Luis Ignacio Ramírez Méndez

Secretario del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

Aprobó

Validó

Olga García Santiago

Titular del Órgano Interno de Control

Nora Elia Casas García

Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Nora Elia Casas García, Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., con fundamento en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como el artículo 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí y artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

CONSIDERANDO

Que el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que de conformidad con el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como el artículo 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito;

Que el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, señala que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las contralorías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que el 12 de enero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el DECRETO ADMINISTRATIVO mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Que el 22 de agosto del 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

Que el 19 de octubre del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el ACUERDO ADMINISTRATIVO por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.

Que el 31 de agosto de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, emitido por la Secretaría de la Función Pública;

Que el 23 de julio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto Presidencial por el que se crea el Tecnológico Nacional de México, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica, académica y de gestión, que tendrá adscritos a los institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica con los que la Secretaría de Educación Pública, ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica, de conformidad con su artículo primero;

Que el Tecnológico Nacional de México está constituido por 126 son Institutos Tecnológicos Federales, cuatro Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), un Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y un Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET), además de que coordina 134 Institutos Tecnológicos Descentralizados. En estas instituciones, el TecNM atiende a una población escolar de 580,000 estudiantes en licenciatura y posgrado en todo el territorio nacional, incluido la Ciudad de México;

Que el Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P. es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto del Ejecutivo Estatal, según Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en edición extraordinaria del día jueves 05 de agosto de 2010.

Que de conformidad con los artículos 1º al 6º, de los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”; el 8 de agosto de 2016 quedo integrado e instalado el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México (TecNM);

Que de conformidad con las funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Tecnológico Nacional de México (TecNM) establecidas en los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”; fueron aprobados el Código de Ética y de Conducta del Tecnológico Nacional de México, en sesión de fecha 20 de septiembre de 2016;

Que de acuerdo con el “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, así como el “Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí” y los “Códigos de Ética y de Conducta del Tecnológico Nacional de México”, dentro del ámbito de responsabilidad de los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades que conforman el Tecnológico Nacional de México, es necesario que se lleven a cabo acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, especialmente cuando éstas sean presuntas víctimas de hostigamiento sexual o acoso sexual en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público o al acudir a solicitar un trámite o un servicio público a este órgano desconcentrado, o cualquiera de sus instituciones educativas que lo conforman;

Que, para lograrlo el Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P. deberá establecer medidas específicas para prevenir conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual al interior de sus instalaciones y promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia;

Que en cumplimiento del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, emitido por la Secretaría de la Función Pública, es necesario que el Instituto Tecnológico Superior Ébano, S.L.P. establezca su propia guía de actuación para las y los servidores públicos que lo conforman, que les permitan brindar una atención homogénea y

estandarizada a las presuntas víctimas de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, desde una perspectiva de género y con base en los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas, que garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público, por lo que se emite el presente documento.

I. CARTA INVITACIÓN.

El Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P. (ITSE), perteneciente al Tecnológico Nacional de México (TecNM) que es la Institución de educación superior tecnológica más grande del país y de la América Latina, tiene el firme compromiso con la sociedad, y con su propia comunidad, de tener un comportamiento ético e impecable, basado en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en nuestra Constitución.

En este contexto y para dar cumplimiento con lo instruido por la Secretaria de la Función Pública, hemos adaptado el Código de conducta del TecNM, documento que registrará el comportamiento ético y responsable de los servidores públicos del ITSE.

El debido seguimiento, en cuanto a la aplicación y cuidado de este Código, lo realizaremos a través del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en un esfuerzo por evitar, disminuir o eliminar prácticas indebidas, no transparentes y conductas deshonestas en todos los ámbitos del quehacer del ITSE.

Este nuevo instrumento deberá apoyar el proceso de construcción de una nueva cultura en el servicio público, enfatizando el compromiso y obligatoriedad no sólo de su aplicación sino de su robustecimiento y consolidación.

Las razones que he participado a ustedes deben ser motivo suficiente para aplicar el presente Código de Conducta por lo que, como Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., invito a toda la comunidad que integra al ITSE a conocerlo, difundirlo y hacerlo cumplir como guía permanente en su desempeño diario, para la consolidación de una conducta íntegra, de respeto, fortaleciendo los valores y principios de las personas servidoras públicas para beneficio de nuestra casa de estudio en lo particular y para engrandecimiento de nuestra nación.

**C.P. NORA ELIA CASAS GARCIA
DIRECTORA GENERAL**

II. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO, S.L.P.

El Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., tiene el firme compromiso de fomentar los valores de integridad de las personas servidoras públicas dentro de nuestra Institución educativa, así como el comportamiento que debemos tener en todo momento, por lo que se ofrece en el presente Código de Conducta un catálogo de conductas éticas que orientan la actuación de las personas a fin de que se conduzcan en su quehacer cotidiano bajo estatutos de integridad y rectitud alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se establecen como los pilares de la Administración Pública y precisándose las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presente en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

III. MISIÓN.

Somos una institución de educación superior tecnológica, que ofrece servicios educativos de calidad, a través de una formación integral que contribuye al desarrollo productivo de la sociedad.

IV. VISIÓN.

Ser una institución moderna y competente, que permita el desarrollo sustentable y sostenible en la oferta educativa, donde egresen profesionales que contribuyan al crecimiento del país.

V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

1. Fortalecer la calidad de los servicios educativos.
2. Incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa.
3. Promover la formación integral de los estudiantes.
4. Impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Consolidar la vinculación con los sectores público, social y privado.
6. Modernizar la gestión institucional con transparencia y rendición de cuentas.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, sin importar el régimen de contratación.

VII. MARCO NORMATIVO.

) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas.

) Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 19/07/2017.

) Ley General de Educación Pública
D.O.F. 19/01/2018.

) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 14/05/2015.

) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. Última reforma 27/01/2017.

) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18/07/2016.

) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 13/04/2018.

) Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 12/10/2018.

) Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 20/08/2019.

) Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

) Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, D.O.F. 31/08/2016

) Protocolo para la actuación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos del Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18/07/2017.

VIII.GLOSARIO.

1. **ACOSO:** Forma de violencia en la que si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

2. **ACOSO SEXUAL:** Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

3. **CALIDAD:** Los estándares que deben observarse en la prestación de servicios educativos conforme a los principios y prácticas establecidas por las normas oficiales.

4. **CALIDEZ:** El trato respetuoso, cordial, atento y con información que se proporciona a la comunidad del ITSE y a la sociedad en general.

5. **CÓDIGO DE CONDUCTA:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado a propuesta de su Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidades Responsables, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

6. **CÓDIGO DE ÉTICA:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

7. **COMUNIDAD DEL ITSE:** Personal docente, personal no docente, directivos, estudiantes y egresados.
8. **CONFLICTO DE INTERÉS:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
9. **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
10. **DERECHOS HUMANOS:** Son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos a la dignidad del ser humano y las cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. Los derechos humanos son: universales, inherentes a las personas, integrales, es decir que se conciben en un todo indivisible e histórico, porque son resultado de la progresiva toma de conciencia de los seres humanos, de sus derechos humanos y de sus conquistas frente al abuso del poder público.
11. **DENUNCIA:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta probablemente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
12. **DISCRIMINACIÓN:** La distinción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
13. **EQUIDAD DE GÉNERO:** El principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres y lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.
14. **ÉTICA PÚBLICA:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona entre éstos.
15. **HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** Ejercicio del poder en una relación de la subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
16. **IMPARCIALIDAD:** Valor de las y los servidores públicos a través del cual otorgan a los cuidados y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a las organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
17. **IMPEDIMENTO LEGAL:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer el asunto u ocupar un cargo.
18. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
19. **INTERÉS PÚBLICO:** Fin mismo de la Administración Pública, ya que las personas servidoras públicas actúan buscando 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.
20. **INTEGRIDAD:** Valor de las personas servidoras públicas para conducirse y actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
21. **LEGALIDAD:** Las personas servidoras públicas hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
22. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

23. **PERSONA ASESORA:** Persona designada en términos del Capítulo Cuarto del Protocolo de actuación de los Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientara y acompañara a la presunta víctima de discriminación.

24. **PERSONA CONSEJERA:** La persona designada que orientara y acompañara a la presunta víctima durante el proceso de la queja y/o denuncia que presente ante el Subcomité de Ética y Prevención de conflictos de Interés.

25. **PRESUNTA VÍCTIMA:** Persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido ex

26. **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

27. **REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA:** Las que incorporan las dependencias, entidades o empresa productivas en el Estado en atención al artículo 24 del Código de Ética.

28. **RESPETO:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a las condiciones humanas.

29. **SUBCOMITÉ:** Al Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SEPCI) del ITSE, tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servidor público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión. Órgano integrado en términos de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del ITSE Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

30. **TRANSPARENCIA:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como el elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

31. **VALOR:** Característica que distingue la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr credibilidad en las instituciones públicas y el fortalecimiento del servicio público.

32. **VALORES:** Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

33. **VEJAR:** maltratar, molestar, perseguir a alguien o perjudicarlo.

34. **RESPETO:** Valor de las personas servidoras públicas que permite conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.

35. **CARTA COMPROMISO:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos. Constituye el anexo único del Código de Conducta, representa un deber y obligación de las y los Servidores Públicos de este Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., suscribir dicho documento.

36. **ITSE:** Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

37. **TecNM:** Tecnológico Nacional de México

IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el ITSE, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, deberá presentar delación ante el Subcomité.

X. CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en el ITSE, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Subcomité.

XI. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Principios que todo servidor público debe observar en el desempeño, cargo, comisión o función:

A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando su desempeño sustentado invariablemente en el estado de derecho.

B) PRINCIPIO DE HONRADEZ.

Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, rechazando en todo momento cualquier beneficio, provecho, dádivas u obsequios de cualquier índole, ventaja personal o a favor de terceros en el desempeño de sus funciones.

C) PRINCIPIO DE LEALTAD.

Ser corresponsable en su servicio a la ciudadanía y cumplir la función que el Estado le ha conferido, anteponiendo el interés público y necesidades colectivas al interés particular.

D) PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.

Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones o privilegios que generen influencia indebida.

E) PRINCIPIO DE EFICIENCIA.

Buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de la cultura del servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

XII. PRINCIPIOS QUE RIGEN EN EL SERVIDOR PÚBLICO DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ.

XIII.

Que de conformidad con el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como el artículo 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes:

A) INTERÉS PÚBLICO: Las y los servidores públicos actúan buscando 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) RESPETO: Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

C) RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS: Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: *Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de *Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

D) IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la 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.

E) EQUIDAD DE GÉNERO: Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

F) ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus

atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras.

G) INTEGRIDAD: Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y en generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

H) COOPERACIÓN: Las y los servidores públicos colaboran entre sí, y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

I) LIDERAZGO: Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

J) TRANSPARENCIA: Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

K) RENDICIÓN DE CUENTAS: Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XIV. REGLAS DE ACTUACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO S.L.P.

A) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se comprometen a conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y en general toda la normatividad aplicable al ámbito de competencia y acción del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P., y se comprometen a estar actualizados en los diversos cambios legislativos que al respecto se establezca.

Se contraponen a este principio la aplicación de la normatividad no vigente o inaplicable para la resolución de asuntos de la competencia de cada área del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

B) USO DEL CARGO PÚBLICO.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se abstienen de utilizar su empleo, cargo, comisión función para obtener beneficios personales o de tipo

económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a un tercero, ya que deberán actuar con objetividad, responsabilidad e imparcialidad en beneficio de la sociedad de manera honesta y con rectitud sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Las conductas que transgreden el presente principio, son todas aquellas que los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P., realicen para obtener cualquier beneficio con motivo del encargo público que ocupen.

C) HONRADEZ EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se comprometen a mantener y llevar a cabo una conducta impecable en el ejercicio de sus funciones y no hacer uso del cargo público para obtener algún provecho, beneficio o ventaja personal o a favor de terceros.

Son conductas que infringen este principio, todas aquellas que realicen los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. que no se apeguen al marco de la legalidad y como consecuencia obtengan un lucro indebido.

D) USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. como son los financieros, materiales, humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole, serán exclusivamente para el uso de este, y no para uso personal, por ello

las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se comprometen a cuidarlos y utilizarlos para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, adoptando las nuevas políticas de austeridad.

Una conducta que va en contra de este principio es que las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. desperdicien el material proporcionado para llevar a cabo los trabajos asignados por encargo, o bien los recursos proporcionados salgan del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. para ser utilizados en actividades personales.

E) USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se comprometen a proporcionar a la sociedad todos los mecanismos adecuados para la consulta y el acceso libre y transparente a la información que genera el Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P., mismos que serán respetados conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales para proporcionarlos a la sociedad.

Las conductas que vulneran al presente principio, son las realizadas por las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. referentes a la negativa de proporcionar la información que obre en los archivos documentales del mismo, sin existir un fundamento legal para hacerlo.

F) RENDICIÓN DE CUENTAS PERMANENTE.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. están obligadas a rendir cuentas por el simple hecho de ser personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P., sin embargo, se comprometen a desempeñar sus funciones asignadas en forma adecuada y se sujetan a la evaluación de la propia sociedad, así como de los órganos fiscalizadores.

Una conducta que transgrede a lo establecido en el presente principio es que las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. realicen actos de omisión en las obligaciones como son el presentar la declaración patrimonial a que se encuentran obligados las y los servidores públicos de mando del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

G) CONFLICTO DE INTERÉS.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. mantienen el compromiso de actuar con honradez e imparcialidad y con apego a las leyes y normas establecidas, en las relaciones con las personas que interactúan con el Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. a fin de evitar situaciones en las cuales pudieran entrar en conflicto los intereses personales con los intereses del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. o de terceros.

Una conducta que transgrede a este principio es que las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. que tengan adscritas las áreas de recursos humanos o fiscalizadoras y que, mediante ellas, se beneficie a un trabajador para la obtención de un puesto o cargo de mayor jerarquía atendiendo situaciones de parentesco o amistad, o en su caso se omite la imposición de sanciones en razón de las mismas circunstancias.

H) TOMA DE DECISIONES.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se comprometen a que todas las decisiones que deben de tomar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones deberán estar apegadas a las leyes normas y reglamentos vigentes y aplicables, así como al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de las funciones.

Las conductas que transgreden a este principio son aquellas decisiones que en el personal adscrito al Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. realice y que contravenga la normatividad vigente y aplicable para el servidor público y atente contra los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

I) IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. están comprometidas a actuar con honestidad e integridad sin conceder preferencias, privilegios y concesiones indebidas a organizaciones o persona alguna, así mismo a respetar y promover en todo momento los derechos humanos establecidos en la Constitución.

Una conducta que transgrede al presente principio es discriminar o vejar a las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. por sus creencias religiosas, preferencias sexuales, afiliaciones políticas, entre otras establecidas en la Constitución.

J) ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO S.L.P.

El Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se compromete a fomentar una cultura responsable y precisa para propiciar la presentación de denuncias y quejas y con ello mantener la obligación de promover y dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas aquellas peticiones, quejas y denuncias de la sociedad y de la comunidad del Instituto Tecnológico

Superior de Ébano S.L.P. de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. Una conducta que vulnera este principio, es cuando el Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. a través del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, no atiendan en tiempo y forma las quejas y denuncias presentadas, así como no mostrar discrecionalidad en sus respuestas.

K) IGUALDAD EN EL SERVICIO.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. tienen la obligación de otorgar la prestación de los servicios en educación superior tecnológica en todas sus modalidades, sin importar el sexo, edad, raza, credo, religión o preferencias, entre otras, respetando siempre las leyes y normatividad vigente y aplicable.

Una conducta que quebranta este principio, es el otorgar mayores beneficios en la prestación de los servicios a un trabajador o estudiante que se encuentra en las mismas circunstancias que otro.

L) RELACIÓN CON LA SOCIEDAD Y COMUNIDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO S.L.P.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. mantiene el firme compromiso de ofrecer a todos los ciudadanos y comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. un trato digno, justo, cordial, equitativo, orientado y de tolerancia, siempre con calidad en el servicio.

Una acción que vulnera este principio es la falta de cortesía, otorgar orientación e información errónea, entre otras.

M) RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO S.L.P.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se comprometen a conducirse con integridad, profesionalismo, dignidad y respeto hacia ellos mismos, y hacia sus compañeros de trabajo, procurando el trato amable y cordial sin importar lugar de nacimiento, sexo, apariencia, edad, género, preferencias sexuales o políticas, condición socioeconómica o cultural, entre otras.

Una conducta que vulnera este principio es la falta de respeto como colocar apodosos ofensivos a los superiores jerárquicos, compañeros o subordinados.

N) RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. se comprometen a ofrecer el apoyo, atención, información, colaboración, capacitación y demás servicios que se requieran con amabilidad, oportunidad, confiabilidad, veracidad y calidad, ello con total apego a la legalidad en la materia.

Una conducta que vulnera este principio, es no proporcionar la información, que se proporcione incompleta o que carezca de veracidad.

O) SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y CULTURAL.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. tienen el compromiso constante de desarrollar acciones a favor del cuidado del medio ambiente mediante convenios e instrumentos jurídicos encaminados a beneficiar a la población, así como cuidar de no poner en riesgo la salud y seguridad del entorno laboral, comprometiéndose las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. a mantenerse actualizados en temas de salud, seguridad, mejoramiento ecológico y cultural a fin de preservar el entorno laboral de la comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. Una conducta que vulnera el presente principio es que las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. hagan caso omiso de las recomendaciones que en materia de seguridad establece la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

P) DESARROLLO PERMANENTE, INTEGRAL Y MEJORA CONTINUA.

Las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. mantiene el compromiso permanente de capacitarse profesionalmente para la actualización de los temas relacionados con las atribuciones de sus funciones, así como la formación profesional y desarrollo de habilidades para obtener una cultura de servicio y ser más competente en el cumplimiento de su desempeño. Una conducta que vulnera este principio, es no proporcionarles o negarles el asistir a capacitaciones continuas en los temas referentes a sus atribuciones, para un mejor desempeño en sus labores.

Q) SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ.

El Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P. está comprometido a otorgar un servicio profesional, con un sentido humano, de calidad, oportuno y transparente, brindando un trato digno sin discriminación. La conducta que vulnera este principio, es el no revisar y evaluar la actuación laboral de un comportamiento específico.

XV.MANTENIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE CONDUCTA.

El Subcomité de Ética y prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P. será el encargado de revisar y en su caso modificar el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, cuando el Tecnológico Nacional de México emita modificación alguna en su Código de Conducta.

XVI. JUICIOS ÉTICOS.

Las y los servidores públicos de este ITSE, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos del ITSE?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Subcomité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

XVII. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

1.- Recepción de quejas y/o denuncias de manera personal, a través de correo electrónico del SEPCI o a través de miembros del Subcomité.

PAS O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario Ejecutivo	Recepción de queja y/o denuncia. 1.- de Forma Personal 2.- A través del Correo electrónico del SEPCI 3.- A través de los miembros del SEPCI	Documentación e información que integra la denuncia mediante oficio libre
2	Secretario Ejecutivo	Definir si la denuncia que presenta la persona servidora pública es un presunto: Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad, Código de Conducta, Acto de Discriminación, Hostigamiento o Acoso Sexual y Hostigamiento o Acoso Laboral. Posteriormente se asigna a la denuncia un número de expediente a través del formato para el control de denuncias presentadas ante el SEPCI, verificando que contenga los siguientes datos: Nombre de la Persona denunciante Dirección de correo electrónico para recibir informes Breve relato de los hechos Datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de un tercero que haya conocido los hechos. Tiempo de término: Tres días hábiles a partir de la recepción de la denuncia. Nota: La asignación del número de expediente se realizara de la siguiente manera: número único y consecutivo, comenzando con 001 seguido del año en curso: ejemplo 001-2021	1.- Formato para el control de denuncias presentadas ante el Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P. 2.- Expediente de la denuncia
3	Secretario Ejecutivo	Revisar: Que la información de la denuncia está completa, se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le conste los hechos.	Expediente de la denuncia.

		<p>1.- No se cuenta con información completa, pero se conoce la identidad de quien la presenta y existe testimonio de un tercero al que le consten los hechos; continúa actividad 4.</p> <p>2.- Se cuenta con información completa, se conoce la identidad de quien presenta la denuncia y existe el testimonio de un tercero al que le constan los hechos; continúa actividad 5.</p> <p>3.- Se cuenta con información completa, se conoce la identidad de quien presenta la denuncia y existe el testimonio de un tercero al que le constan los hechos; continúa actividad 6.</p> <p>Nota: De no contar con el seguimiento por parte del interesado el expediente se archivara como concluido.</p>	
4	Secretario Ejecutivo	<p>Devolver la denuncia a quien la presento y se le indica la información faltante para su aceptación.</p> <p>Tiempo de término por parte del SEPCI: tres días hábiles para solicitar que se subsane la queja o denuncia a partir de la solicitud realizada por el SEPCI.</p>	<p>Documentación e información que integra la denuncia.</p> <p>Acta de sesión donde se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.</p>
5	Secretario Ejecutivo	<p>Tiempo de término por parte de la o el denunciante: cinco días hábiles, contados a partir de que el SEPCI solicite se subsane la información faltante.</p> <p>Nota: De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el SEPCI cuando esta involucre reiteradamente a una persona servidora pública.</p> <p>Entregar a quien haya presentado la queja o denuncia, acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de expediente, la fecha, hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.</p> <p>En el acuse de recibo deberá incluir la leyenda que informe a la persona denunciante que las circunstancias de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueva el derecho de exigir una determinada actuación por parte del SEPCI.</p>	<p>Documentación e información que integra la denuncia.</p>
6	Secretario Ejecutivo	<p>Captura la información de la denuncia en el formato para el control de denuncias, e informa al presidente propietario y/o suplente del SEPCI para que autorice la programación de una sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.</p>	<p>Formato para el control de denuncias presentadas ante el SEPCI.</p>
7	Secretario Ejecutivo	<p>Se presenta ante los miembros del SEPCI, en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, la información y documentación que integra la denuncia para efecto de que la califique.</p>	<p>Documentación e información que integra la denuncia.</p>

		<p>Tiempo de término: 30 días hábiles a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p>	
8	Miembros del SEPCI	<p>Se presenta ante los miembros del SEPCI, en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, la información y documentación que integra la denuncia para efecto de que la califique.</p> <p>En los casos de recibir denuncias por presuntos actos de discriminación será canalizado a las personas asesoras designadas por el Secretario de Administración. Continúa en la actividad 12.</p>	<p>Documentación e información que integra la denuncia.</p> <p>Acta de la sesión.</p>
9	Miembros del SEPCI	<p>En caso de recibir una denuncia por presunto Acto de hostigamiento sexual y/o acoso sexual será canalizada a las personas consejeras designadas por el Secretario de Administración. Continúa la actividad 13.</p> <p>Determinan que existe probable incumplimiento al Código de ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o el Código de Conducta del ITSE.</p> <p>No.- Continúa actividad 11 SI.- Continúa actividad 10</p>	<p>Documentación e información que integran la denuncia.</p> <p>Acta de sesión</p> <p>Documentación e información que integran la denuncia.</p> <p>Acta de sesión</p>
10	Miembros del SEPCI	<p>Integrar una comisión temporal con al menos 3 miembros electos a fin de que se realicen las entrevistas a la persona servidora pública involucrada y destinar lo necesario para allegarse de mayores elementos a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.</p> <p>La información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o medios electrónicos sujeta a la cláusula de confidencialidad.</p> <p>La comisión deberá presentar proyecto de resolución considerando y valorando los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.</p> <p>Tiempo de Término: La atención de la denuncia deberá concluirse en un pazo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.</p>	<p>Oficios</p> <p>Minutas e informes de conclusiones</p>
11	Miembros del SEPCI	<p>Determinar si es un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de ITSE.</p> <p>1.- El Subcomité en sesión, deberá formular una recomendación de manera que consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se hará del conocimiento de las personas servidoras publicas involucradas, a su superior jerárquico y a la Dirección General del ITSE, y a la dirección de personal para su integración en el expediente de la persona denunciada.</p> <p>Tiempo de término: 5 días hábiles a partir de la resolución del SEPCI.</p>	<p>Documentación e información que integra la denuncia.</p> <p>Documentación e información que integra la denuncia.</p> <p>Oficios</p>
		<p>2.- Si se detecta una responsabilidad administrativa, darán vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Tiempo de término: 5 días hábiles a partir de la resolución del SEPCI.</p>	

		<p>3.- Si el Subcomité no tiene inconveniencia para conocer la denuncia, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.</p> <p>Tiempo de término por parte del SEPCI: cinco días hábiles a partir de la calificación.</p>	
12	Persona Asesora	<p>De acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación de los Subcomités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, la persona asesora tiene las siguientes funciones:</p> <p>1.- Realizar el primer contacto con la presunta víctima</p> <p>2.- Procurar con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la presunta víctima y en su caso orientar a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho.</p> <p>3.- Procurar seguridad y privacidad a la presunta víctima al momento de realizar la entrevista inicial en el lugar que se le proporcione.</p> <p>4.- Establecer una relación empática con la presunta víctima, ser cuidadoso con el tono y volumen de voz cuando se dirija a esta, mantener perfil bajo en su lenguaje corporal además de ser precavida con el contacto físico.</p> <p>5.- Expresar a la presunta víctima de manera clara el alcance de su función y acompañamiento que pueda otorgar, e incluso debe orientar a la presunta víctima o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes y que la presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a presentar la denuncia.</p> <p>6.- Mencionar a la presunta víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Subcomité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.</p>	Informe del caso
		<p>7.- Apoyar a la presunta víctima en el llenado del formato de denuncia en la que se incluya en forma de narrativa una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en su caso referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos siempre cuidando la inestabilidad emocional de la presunta víctima y cuidando no rectificarla.</p> <p>8.- Presentar por si o en compañía de la presunta víctima la denuncia ante el SEPCI.</p> <p>9.- Solicitar a la Secretaría de Administración se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar dejar con los actos que dieron origen a la denuncia.</p> <p>10.- Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma en el formato que establezca el SEPCI, en su caso, debe otorgar información sobre estas a las autoridades que así lo requieran.</p>	

		<p>11.- Solicitar cuando se estime necesario el auxilio de las personas asesoras del SEPCI, para brindar orientación o canalizar a la presunta víctima a las instituciones necesarias a interponer sus denuncias o queja en las instancias correspondientes.</p>	
13	Persona Consejera	<p>De conformidad con el protocolo para la atención, sanción y prevención del acoso y hostigamiento sexual son funciones de la persona consejera en la aplicación del Protocolo las siguientes:</p> <p>1.- Dar atención de primer contacto y en su caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda.</p> <p>2.- Proporcionar la información pertinente completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual y en su caso orientarlas sobre instancias competentes para conocer de los hechos.</p>	
		<p>3.- Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el SEPCI o ante la persona titular del Área de quejas del OIC en la Secretaría de Educación Pública, en la toma de la declaración respectiva.</p> <p>4.- Atender los exhortos o llamados del SEPCI para otorgar asesoría u opinión sobre los casos del hostigamiento y acoso sexual.</p> <p>5.- Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables o bien a actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Secretaría de Administración para actuar en determinado sentido.</p> <p>6.- Hacer del conocimiento por escrito al OIC Y al Instituto Tecnológico Superior de Ébano, cuando la persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente protocolo.</p> <p>7.- Proporcionar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el protocolo.</p> <p>8.- Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles al secretario ejecutivo del SEPCI y al OIC a través del Área de Quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto.</p> <p>9.- Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la regla de integridad de comportamiento digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima.</p> <p>10.- Capturar las denuncias en el registro en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine el ITSE y dar seguimiento ante el SEPCI respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el protocolo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCESO</p>	

XVIII. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, ASESORÍA Y/O CONSULTAS.

El Subcomité de Ética y prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., es la instancia encargada de asesorar y recibir las consultas que se generen en relación al presente Código de Conducta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Las denuncias en proceso de atención por parte del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

TERCERO. Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas el presente Código de Conducta.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí a los once días del mes de enero de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EBANO, S.L.P.

**NORA ELIA CASAS GARCIA
(RUBRICA)**

ANEXO ÚNICO**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO, S.L.P.**

He recibido y conozco el Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., y me comprometo a cumplirlo y a vigilar su plena observancia, para que con ello mejore la calidad en el desempeño de mi servicio público y hacer del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., el mejor lugar para desarrollar mis capacidades y para trabajar.

FECHA:

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

DEPENDENCIA:

CARGO:

FIRMA: