**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

**TÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales CAPÍTULO l.**

**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:

1. Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
2. Valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
3. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

1. Formar parte de una Institución honesta, austera y transparente.
2. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de una educación superior de calidad.
3. Dar resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad.
4. 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

1. 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.
2. 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.
3. Vigilar y rechazar actos o conductas para faltar al respecto, hostigar, acosar o cualquier tipo de discriminación todas las personas en general.
4. 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

* 1. Dar a los compañeros de trabajo y estudiantes un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía.
	2. 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.
	3. Proporcionar asesoría e información que requiera algún compañero para su trabajo.
	4. 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.
	5. 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.
	6. 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.
	7. 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;
	8. No aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
	9. No dar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dinero, regalos u obsequios a otra persona sea estudiante, administrativo, docente, o manual.
	10. Respetar los horarios de trabajo, así como los horarios de descanso o para tomar alimentos.

**Art. 10** Toma de decisiones y conflicto de intereses.

1. 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.
2. Evitar influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
3. Actuar con imparcialidad y cuidado en la elaboración e integración de la información interna.
4. 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.
5. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Reguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral o inicio de periodo vacacional en los campus o lugares habilitados para su resguardo.
5. 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.

1. Garantizar a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso de información que se encuentran en los archivos del Instituto Campechano.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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

1. Elaborar, promocionar y emitir políticas, estrategias y cualquier normativa, ser imparcial y actuar sustentado en las normas jurídicas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

1. Atender de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de su competencia, abstenerse de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.
2. Investigar, sustanciar y resolver diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
3. Realizar interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales.
4. 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.
5. Atender quejas y denuncias, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la normatividad.
6. 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:

1. Respetar a los docentes, funcionarios, personal administrativo y manual.
2. Participar en todas las actividades académicas, culturales y deportivas convocadas por las autoridades institucionales.
3. Dedicar el tiempo necesario al estudio e investigación, cumpliendo con exigencias académicas de las escuelas que conforman el Instituto Campechano.
4. Asistir puntualmente a clases, aprovechando al máximo las orientaciones de los docentes en función de su formación integral.
5. Desarrollar, practicar y respetar en todas las circunstancias los valores y principios institucionales establecido en el código de ética del Instituto campechano.
6. 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.
7. Cuidar y proteger los inmuebles, las áreas de estudio, materiales didácticos y bienes patrimoniales de la Institución.
8. 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.
9. 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.
10. Coadyuvar con el orden institucional en cuanto a tener coherencia de las propias acciones con la misión y visión de la Institución.
11. Cumplir con las normatividades Institucionales que rigen a la comunidad Estudiantil del Instituto Campechano.
12. No dar ningún tipo de regalo, dinero, obsequio a ningún servidor público de la Institución (docentes, administrativos, manuales, etc.).
13. No recibir ningún tipo de regalo, dinero, obsequio de ningún servidor público de la Institución (docentes, administrativos, manuales, etc.).
14. 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.

1. **Medios electrónicos**: correo electrónico: comitetica@instcamp.edu.mx
2. **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.
3. **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:

1. Conciliación entre las partes, asentándolo en acta el acuerdo y cerrando el expediente como asunto concluido.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Se determina que existe una probable Responsabilidad administrativa, se turnará al Órgano interno de control para llevar a cabo su procedimiento administrativo correspondiente.
6. El comité hará del conocimiento al denunciante, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada.
7. 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.
8. 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: