

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	1 de 30
		Código:	TecNM- MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

**CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	2 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.....	4
III.	MISIÓN.....	4
IV.	VISIÓN	5
V.	OBJETIVO DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.....	5
VI.	AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....	5
VII.	MARCO NORMATIVO.....	5
VIII.	GLOSARIO.....	6
IX.	PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.....	10
X.	VALORES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL QUE EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO ADOPTA COMO PROPIOS.....	11
XI.	REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	13
XII.	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.....	24
XIII.	REGLAS DE ACTUACIÓN DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.....	25
XIV.	MANTENIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE CONDUCTA.....	30
XV.	INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, ASESORÍA Y/O CONSULTAS.....	30
XVI.	CARTA COMPROMISO.....	30

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	3 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

I. INTRODUCCIÓN

En apego al Acuerdo que emitió el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el compromiso que establece la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, establecen que para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, se precisa que las dependencias y entidades del Estado deberán emitir un Código de Conducta que permita que el personal que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir su actuación pública con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

En este contexto, el Tecnológico Nacional de México establece instrumentos jurídicos que permiten que el personal adscrito al mismo, desempeñe su trabajo con base en los valores y principios éticos contenidos en el presente Código de Conducta que garantiza los principios constitucionales de respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de Cuentas; por ello, el Tecnológico Nacional de México emite el presente Código de Conducta, que tiene como objetivo primordial guiar el actuar diario del personal adscrito al mismo, a fin de orientar sus conductas y actos con estricto apego y respeto a los principios éticos y a los valores de las personas servidoras públicas establecidos en el presente documento, siendo este un compromiso y obligatoriedad para todos ellos al aplicar el presente Código de Conducta en su quehacer diario, por lo que se invita a toda la comunidad del Tecnológico Nacional de México a conocerlo, revisarlo y hacerlo suyo como guía permanente en su desempeño como persona

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	4 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

servidora pública para la consolidación de una conducta íntegra fortaleciendo el TecNM y lograr así el bienestar de la ciudadanía y de nuestra nación.

En este sentido, y de conformidad con el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, el Tecnológico Nacional de México desarrolló el presente Código de Conducta como una declaración de pautas que guiaran el comportamiento y actuar de las personas servidoras públicas que integran la comunidad del Tecnológico Nacional de México, estableciendo reglas de una manera sencilla que regulen los comportamientos a través del seguimiento de un Comité de Ética en un esfuerzo por abatir prácticas indebidas, no transparentes y conductas deshonestas en todos los ámbitos del quehacer del TecNM, y que no busca suplir las leyes o reglamentos existentes, sino complementarlos y fortalecerlos.

II.- OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

El Tecnológico Nacional de México tiene el firme compromiso de fomentar los valores de integridad de las personas servidoras públicas dentro de nuestra Institución educativa, así como del comportamiento que debemos tener en todo momento, por lo que se ofrece en el presente Código de Conducta un catálogo de conductas éticas que orienten 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 Federal 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

Ofrecer servicios de educación superior tecnológica de calidad, con cobertura nacional, pertinente y equitativa, que coadyuvé a la conformación de una sociedad justa y humana, con una perspectiva de sustentabilidad.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	5 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

IV. VISIÓN

Posicionar al Tecnológico Nacional de México como uno de los pilares fundamentales del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la nación.

V. OBJETO DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

El Tecnológico Nacional de México prestar, desarrollar, coordinar y orientar los servicios de educación superior tecnológica en los niveles: técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta; así como educación continua y otras formas de educación que se determinen, asimismo impulsar la investigación científica aplicada que fortalezca el desarrollo tecnológico, con una cultura de innovación en México, ofreciendo la más amplia cobertura educativa que asegure la igualdad de oportunidades para estudiantes en localidades aisladas y zonas marginadas

VI. AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México, 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14/05/2019

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	6 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015
- 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 que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 05/02/2019.
- 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
- 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 de actuación de los Comités de ética y Prevención de Conflicto de 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 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 servidor educativos conforme a los principios y prácticas establecidas por las normas oficiales.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	7 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

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

5.- COMITÉ: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) del TecNM 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 los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes, mismos que son emitidos mediante Acuerdo publicado en 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

6.- 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 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

7.- CÓDIGO DE ÉTICA: Instrumento deontológico, al que 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.

8.- COMUNIDAD DEL TecNM: Personal docente, personal no docente, estudiantes y egresados.

9.- 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.

10.- DATOS PERSONALES: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

11.- 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 los 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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	8 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

12.- 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.

13.- 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, genero, 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.

14.- EQUIDAD DE GENERO: 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.

15.- 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 ente éstos.

16.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL: Ejercicio del poder en una relación de 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.

17.- 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 organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

18.- IMPEDIMENTO LEGAL: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de asunto u ocupar un cargo.

19.- INFORMACIÓN PÚBLICA: Aquella que se contempla en el artículo 7 de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	9 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

20.- INTERÉS PÚBLICO: Fin mismo de la Administración Pública ya que 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.

21.- INTEGRIDAD: Valor de las y los servidores públicos 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.

22.- LEGALIDAD: Las personas servidoras públicas hacen sólo 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.

23.- 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.

24.- REGLAS DE INTEGRIDAD: Las que incorporan las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado en atención al artículo 24 del Código de Ética.

25.- 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 la condición humana.

26.- 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.

27.- 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 documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como en elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	10 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

28.- VALOR: La característica que distingue la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr credibilidad de las instituciones públicas y el fortalecimiento del servicio público.

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

30.- VEJAR: Maltratar, molestar, perseguir a alguien o perjudicarlo.

31.- RESPETO: Valor de las y los servidores públicos 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 diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

32.- TecNM: Tecnológico Nacional de México.

IX.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

B) PRINCIPIO DE HONRADEZ

Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

C) PRINCIPIO DE LEALTAD

Las personas servidoras públicas buscarán que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	11 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

D) PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD

Las personas servidoras públicas buscarán fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

E) PRINCIPIO DE EFICIENCIA

Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de 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.

X.- VALORES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, Y QUE EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO ADOPTA COMO PROPIOS.

- 1. INTERÉS PÚBLICO:** 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.
- 2. RESPETO:** Las personas servidoras públicas 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.
- 3. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas 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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	12 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

4. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestan sus 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 en cualquier otro motivo.
5. **EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, 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.
6. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas 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.
7. **INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas 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 general certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas 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.
9. **LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores 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.
10. **TRANSPARENCIA:** Las personas servidoras públicas 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

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	13 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA		Fecha de Elaboración:

los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. RENDICIÓN DE CUENTAS: Las personas servidoras públicas 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.

XI.- REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Actuación Pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentar y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone a las personas servidoras públicas que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- c) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	14 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- j) Permitir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, difamar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otra persona servidora pública y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que percibe con motivo de cargo público.

2.- Información Pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	15 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios Institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de la información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3.- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones

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

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	16 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, revocar o rescindir el contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Emitir correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la vista al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado en línea recta de contratos o convenios gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4.- Programas Gubernamentales

Las personas servidoras públicas con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	17 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
CÓDIGO DE CONDUCTA		Fecha de Elaboración:	

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado en línea recta de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera diferente a la establecida en la regla de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5.- Trámites y Servicios

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumplimiento a protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información errónea y/o incompleta sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	18 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6.- Recursos Humanos

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- b) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- c) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- d) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- e) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- f) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- g) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- h) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- i) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- j) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	19 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- k) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- l) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- m) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir conforme a sus atribuciones la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7.- Administración de bienes muebles e inmuebles

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administración de los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficien algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	20 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- g) Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8.- Proceso de Evaluación

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad y rendición de cuentas.

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los recursos de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluaciones o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9.- Control Interno

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	21 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

10.- Procedimiento Administrativo

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	22 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de ética, a la Regla de Integridad o al Código de Conducta.

11.- Desempeño permanente con integridad

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención a los migrantes nacionales y extranjeros, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación, humillación, distanciamiento o rechazo tanto a otros servidores públicos como a migrantes nacionales y extranjeros.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a migrantes nacionales y extranjeros.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, personal subordinado, o migrante nacionales y extranjeros.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios migratorios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan útiles.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	23 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

- l) Obstruir la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles cuando éstos sigan siendo útiles.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12.- Cooperación con Integridad

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con el Tecnológico Nacional de México y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hace posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer y en su caso adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del Tecnológico Nacional de México.

13.- Comportamiento Digno

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

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

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

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	24 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

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

XII.- CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

El Código de Conducta del Tecnológico Nacional de México se distingue del Código de Ética porque este último, enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. El Código de Ética enseña y transmite valores, mientras que el Código de Conducta determina claramente una serie de reglas de actuación concretas, de acorde con las actividades que cada organización desarrolla; define comportamientos y al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	25 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

El Código Conducta debe enfatizar en las personas servidoras públicas un compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables del comportamiento esperado por la sociedad, ya que sin ellas la convivencia sería imposible. Así el Código de Conducta refuerza el cumplimiento de las normas jurídicas y la cultura de respeto hacia las personas y las instituciones gubernamentales, toda vez que algunas de las actuaciones no se encuentran comprendidas en la legislación vigente y aplicable.

XIII.- REGLAS DE ACTUACIÓN DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México 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 Tecnológico Nacional de México, y se comprometen a estar actualizados en los diversos cambios legislativos que al respecto se establezca.

Se contrapone a este principio la aplicación de normatividad no vigente o inaplicable para la resolución de asuntos de la competencia de cada área del Tecnológico Nacional de México.

2. USO DEL CARGO PÚBLICO

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México se abstienen de utilizar su empleo, cargo, comisión o 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 trasgreden el presente principio, son todas aquellas que los trabajadores del Tecnológico Nacional de México realicen para obtener cualquier beneficio con motivo del encargo público que ocupen.

3. HONRADEZ EN EL SERVICIO PÚBLICO

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México 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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	26 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

Son conductas que infringen este principio, todas aquellas que realicen los trabajadores del Tecnológico Nacional de México que no se apeguen al marco de la legalidad y como consecuencia obtengan un lucro indebido.

4. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Todos los recursos asignados al Tecnológico Nacional de México como son los financieros, materiales, humanos y de cualquier otra índole, serán exclusivamente para el uso del mismo, y no para uso personal, por ello las personas servidoras públicas del TecNM 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 personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México desperdicien el material proporcionado para llevar a cabo los trabajos asignados por encargo, o bien los recursos proporcionados salgan del TecNM para ser usados en actividades personales.

5. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México 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 TecNM, 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 personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México referentes a la negativa de proporcionar la información que obre en los archivos documentales del mismo, sin existir un fundamento legal para hacerlo.

6. RENDICIÓN DE CUENTAS PERMANENTE

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México están obligadas a rendir cuentas por el simple hecho de ser personas servidoras públicas del TecNM, 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 trasgrede a lo establecido en el presente principio, es que las personas servidoras públicas del TecNM realicen actos de omisión en las obligaciones como son el presentar la declaración patrimonial a que se encuentran obligados los servidores públicos de mando del TecNM.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	27 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

7. CONFLICTO DE INTERÉS

Las personas servidoras públicas 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 Tecnológico Nacional de México a fin de evitar situaciones en las cuales pudieran entrar en conflicto los intereses personales con los intereses del Tecnológico Nacional de México o de terceros.

Una conducta que trasgrede a este principio, es que las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México 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.

8. TOMA DE DECISIONES

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México 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 Federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de las funciones.

Las conductas que trasgreden a este principio, son aquellas decisiones que el personal adscrito al Tecnológico Nacional de México 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.

9. IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas de Tecnológico Nacional de México están comprometidos a actuar con honestidad e integridad sin conceder preferencias, privilegios y concesiones indebidas a organizaciones o persona alguna, asimismo a respetar y promover en todo momento los derechos humanos establecidos en la Constitución.

Una conducta que trasgrede al presente principio, es discriminar o vejar a los trabajadores del Tecnológico Nacional de México por sus creencias religiosas, preferencias sexuales, afiliaciones políticas, entre otras establecidas en la Constitución.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	28 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

10. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD PARA EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

El Tecnológico Nacional de México 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 TecNM de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

Una conducta que vulnera este principio, es que el Tecnológico Nacional de México no atienda en tiempo y forma las quejas y denuncias, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como mostrar discrecionalidad en su respuesta.

11. IGUALDAD EN EL SERVICIO

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México, tiene la obligación de otorgar la prestación de los servicios de 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.

12. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD Y COMUNIDAD DEL TecNM

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México mantienen el firme compromiso de ofrecer a todos los ciudadanos y comunidad del TecNM 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, trato descortés entre otras.

13. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México se comprometen a conducirse con integridad, profesionalismo, dignidad y respeto

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	29 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

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 faltas de respeto como colocar apodosos ofensivos a los superiores jerárquicos, compañeros o subordinados.

14. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERALES Y LOCALES

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México 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.

15. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y CULTURAL

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México 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 TecNM a mantenerse actualizados en temas de salud, seguridad, mejoramiento ecológico y cultural a fin de preservar el entorno laboral de la comunidad del TecNM.

Una conducta que vulnera el presente principio es que las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México, hagan caso omiso de las recomendaciones que en materia de seguridad establece la unidad de protección civil del TecNM.

16. DESARROLLO PERMANENTE, INTEGRAL Y MEJORA CONTINUA

Las personas servidoras públicas del Tecnológico Nacional de México mantienen 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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Página	30 de 30
		Código:	TecNM-MSGIG-CC
		Revisión:	10-Junio-2019
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha de Elaboración:	

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.

17. SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ

El Tecnológico Nacional de México 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.

XIV. MANTENIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE CONDUCTA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses será el encargado de revisar y en su caso modificar el Código de Conducta y las Reglas de Integridad una vez al año.

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

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Tecnológico Nacional de México es la instancia encargada de asesorar y recibir las consultas que se generen en relación al presente Código de Conducta.

XVI. CARTA COMPROMISO

He recibido y conozco el Código de Conducta del Tecnológico Nacional de México y me comprometo a cumplirlo y a vigilar su plena observancia, para que con ello optimice calidad en el desempeño de mi servicio público y hacer del Tecnológico Nacional de México el mejor lugar para desarrollar mis capacidades y para trabajar.

FECHA:

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FIRMA:



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 1 de 10

PROPÓSITO

Establecer las actividades que permitan atender y dar solución a controversias académicas entre los distintos actores involucrados en la operación y desarrollo del programa de posgrado.

GLOSARIO

Controversia Académica: Discrepancia o desacuerdo entre los distintos actores académicos involucrados en las actividades del programa de posgrado.

Director/a de Tesis: Profesional del posgrado de tiempo completo encargado/a de dirigir y dar seguimiento a los avances y desarrollos del o de la estudiante sobre su trabajo de Tesis. Concedor de la temática y de la metodología que servirá de base en la solución de la problemática establecida en la Tesis. Generalmente el/la Director/a de Tesis es quien propone el tema.

CT (Comité Tutorial): Grupo de profesores del posgrado (mínimo 3) asignado a un estudiante para planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar su desempeño académico en apego al plan de trabajo y alcance/impacto del tema de Tesis. Lo anterior desde que el o la estudiante inicia sus estudios hasta que presenta su examen de grado.

Tutor/a: Profesor/a del posgrado, que brinda orientación, consejo y acompañamiento al estudiante en su proceso de desarrollo académico y personal. Además de proporcionar información académica y disciplinaria, apoya para que el estudiante pueda construir competencias cognitivas, afectivas y sociales para un buen desempeño académico. Fortalece su conducta ética con valores de honestidad, solidaridad, responsabilidad y compromiso con la cultura de paz y ciudadanía.

DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación): Órgano encargado de regular, avalar, y coordinar las actividades y los procesos de posgrado. En términos administrativos, el grupo de trabajo está conformado por el/la Jefe/a de la DEPI o Subdirector/a de Posgrado, y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado. En tanto las y los profesores investigadores del posgrado de tiempo completo y la integración de los mismos en Consejo de Posgrado infieren en todo aspecto concerniente al desarrollo y mejora de la vida académica.

Coordinación de Posgrado: Forma parte de la DEPI y es el área académico-administrativa encargada de programar, coordinar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades académicas y de operación del posgrado. Así también aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares del posgrado y conducir el diseño y actualización de los planes y

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 2 de 10

programas de estudio. Proporciona a los estudiantes de posgrado todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos. Elabora en coordinación con los Departamentos Académicos y Administrativos, el calendario de actividades académicas relacionado con los posgrados que se imparten.

CP (Consejo de Posgrado): Es un grupo de trabajo conformado por profesores del posgrado de tiempo completo con experiencia comprobable y con perfil académico acorde al programa de maestría o especialización, que tiene por objeto regular de manera colegiada todo aspecto académico que conlleve al desarrollo del plan de estudios y el buen proceder del mismo.

CIPI (Comité Institucional de Posgrado e Investigación): Es un órgano colegiado de naturaleza académica, que interviene a nivel institucional en el proceso de planeación de estrategias que coadyuven al fortalecimiento del posgrado y de la investigación. Estará compuesto por el Subdirector/a Académico/a (Presidente), Jefe/a de la DEPI o Subdirector/a de Investigación y Posgrado o equivalente (Secretario/a Técnico/a), los titulares de las Coordinaciones de los Programas de Posgrados (Miembros), y las y los profesores investigadores con experiencia académica y reconocida trayectoria en investigación (Invitados).

Su objetivo es emitir opinión y recomendaciones al/a la directora/a del Instituto en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico del posgrado, considerando la realidad institucional y su entorno.

TecNM: Tecnológico Nacional de México

MARCO NORMATIVO

- Manual de Organización del Instituto Tecnológico, diciembre 1992
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la SEP y el SNTE del 07-08-1981
- Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, febrero 1946
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 02-2017

REFERENCIAS

Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México, noviembre 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 3 de 10

ALCANCE

Aplica al estudiantado y profesorado involucrado en los procesos académicos que forman parte de un programa de posgrado en Institutos y Centros adscritos al TecNM.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Institución tiene la obligación de respetar, proteger y garantizar el derecho de su comunidad académica, estudiantado y profesorado, a la libertad de expresión y el derecho para hacer peticiones o solicitudes a las autoridades o a los servidores públicos, siempre que las mismas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

Todos los profesores y estudiantes del posgrado tienen derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas, ya sea oralmente, por escrito o a través de las nuevas tecnologías de la información, siempre y cuando se respete la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y reglamentos de la institución y no se entorpezca su buena marcha.

En el salón de clase, el o la estudiante puede mantener opiniones o puntos de vista distintos a los del/de la profesor/a, siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, orden, consideración y respeto que merece la cátedra, el o la profesora y sus condiscípulos.

Cuando surja una controversia académica entre estudiante(s) y profesor(es) o entre profesores, se deben guardar consideraciones respecto a las garantías individuales de las autoridades, profesores/as y estudiantes de la Institución y del Tecnológico Nacional de México.

De manera enunciativa y no limitativa se presentan las siguientes situaciones de posible controversia:

Entre profesores del posgrado

- En la selección y aceptación de aspirantes al posgrado, en la designación de profesor para curso y temario del mismo, en la aceptación de un proyecto de investigación para el banco de tesis, en la asignación de temas de tesis a los estudiantes;
- En la redefinición de las líneas de generación y aplicación del conocimiento, en la definición de proyectos de vinculación con el sector social y productivo, en la aprobación de un proyecto de investigación vinculado con la solución a una necesidad de una empresa o institución;
- En la evaluación de propuestas de intercambio académico con otras instituciones, en la evaluación de propuestas de cursos o diplomados a impartirse en la comunidad;
- En la designación y/o conflicto de los integrantes del comité tutorial, director/a de tesis, así como miembros del jurado. En el cambio del(de la) director(a) de tesis.

Entre profesores y estudiantes

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 4 de 10

- En puntos relacionados con la aplicación de los criterios de evaluación; con la incongruencia de uno o varios instrumentos de evaluación con los objetivos y contenidos establecidos en la programación establecida al inicio de un curso; con la asignación de calificaciones; con la orientación adecuada para resolver las dudas académicas; con el seguimiento del trabajo de tesis; con la claridad en indicaciones y definición de actividades en el desarrollo de la investigación; con las evaluaciones de los seminarios en el plan de estudios; con las correcciones en el documento final de tesis, entre otros.

Al manifestarse una discrepancia académica se debe inmediatamente llevar a cabo un ejercicio de mediación entre las partes involucradas a través de la participación del(de la) Tutor(a) para el caso de un desacuerdo entre estudiante(s) y profesor(es), y a través del(de la) Presidente(a) del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral para el caso de una controversia entre profesores.

En todo momento de la aplicación de este procedimiento se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes: Perspectiva de género; Acceso a la resolución de una controversia académica; Confidencialidad; Respeto, protección y garantía de la dignidad; Prohibición de represalias; Integridad personal; Debida diligencia; Transparencia; y Celeridad.

Al presentarse por escrito una solicitud de solución a una controversia académica las personas que la atienden como es el caso del(de la) Jefe(a) de la DEPI y el(la) Coordinador/a de Posgrado o el Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, según corresponda, deberán entrevistar a las personas en desacuerdo cuando así se requiera, con un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y en la equidad, sin importar la jerarquía, ejerciendo sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios personales. Así también están obligadas a examinar con atención y cuidado los expedientes con los detalles de la controversia, los documentos y las evidencias entregadas, para llegar a una solución.

En caso de que no se llegara a una respuesta, el caso se deberá turnar al CIPI quien será responsable de generar la resolución de la discrepancia académica. En esta instancia y en la sesión de revisión y dictaminación correspondiente, es muy conveniente invitar a profesorado laborando en otros posgrados del Instituto con amplia experiencia académica para recabar su opinión.

La solución a la controversia académica se justificará, fundamentalmente, con base en la normatividad y reglamentos Institucionales, las disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM, y las buenas prácticas de programas de posgrado que aspiran a ser de calidad internacional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



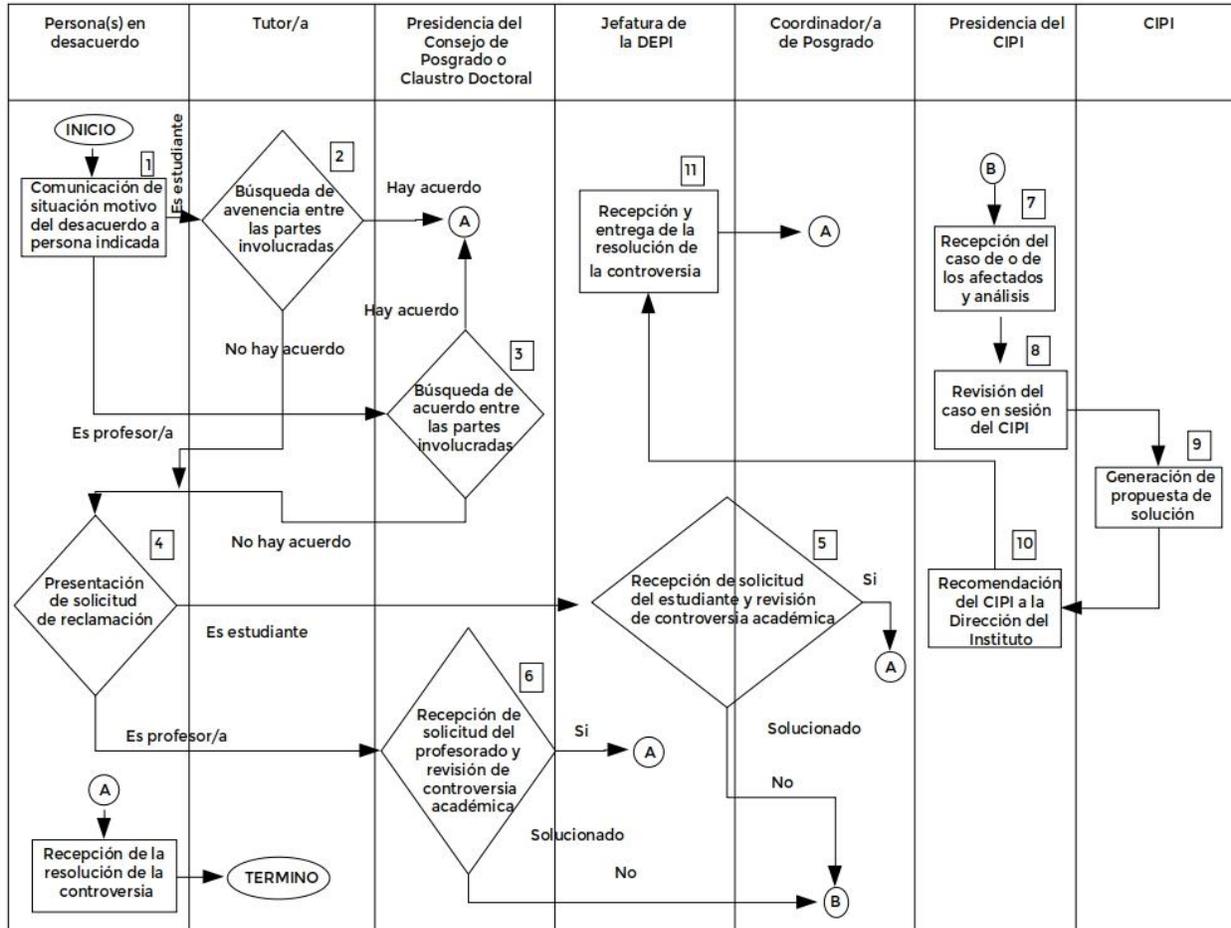
Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 5 de 10

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 6 de 10



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 7 de 10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunicación de situación motivo del desacuerdo a persona indicada	1.1 Si es estudiante, hace contacto con su tutor/a y da explicación del caso que provoca discrepancia 1.2 Si es entre el Profesorado, establece comunicación con la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral y da a conocer la desavenencia	Persona(s) en desacuerdo
2. Búsqueda de avenencia entre las partes involucradas	2.1 Se reúne con el/la profesor/a o el profesorado incluido en la discrepancia, expone la situación y escucha su versión de los hechos 2.2 Se reúne con el/la estudiante, el/la profesor/a o el profesorado incluido en la discrepancia y escucha a las partes en relación a la controversia académica 2.3 Participación como mediador/a en la búsqueda de un entendimiento entre las y los involucrados y el establecimiento de acuerdos, y si fuera el caso de acciones remediales, para limar la discusión académica. Si se logra lo anterior el asunto queda cerrado. Si no fuera así, lo comunica a la Coordinación de Posgrado.	Tutor/a
3. Búsqueda de acuerdo entre las partes involucradas	3.1 Se reúne con el profesorado envuelto en la discrepancia, expone la situación y escucha de las partes la versión de los hechos 3.2 Invita a las personas implicadas en la controversia académica a resolverla en el marco de las reglamentaciones y disposiciones vigentes para el posgrado. Si así sucede, se cierra el caso.	Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral
4. Presentación de solicitud de reclamación	4.1 Si es estudiante, elabora y entrega solicitud a la Jefatura de la DEPI con copia a la Coordinación de Posgrado y a la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, entregando documentación y probables evidencias 4.2 Si es profesor/a, elabora y entrega solicitud a la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral con copia a la Jefatura de	Persona(s) en desacuerdo

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 8 de 10

	la DEPI y a la Coordinación de Posgrado, entregando documentación y probables evidencias	
5. Recepción de solicitud del estudiante y revisión de controversia académica	<p>5.1 Recibe solicitud y revisa el caso de discrepancia desde el momento que se presentó y los documentos y evidencias que confirmen el reclamo</p> <p>5.2 Convoca al/a la estudiante, al/a la profesor/a o el profesorado involucrado en la discrepancia e invita al/a la Presidente del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, y presenta los elementos aclaratorios y escucha a cada una de las partes</p> <p>5.3 Emite opinión sobre la solución del caso con base en la normatividad, reglamentos y disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM</p> <p>5.4 Si la propuesta de solución no es aceptada por el o la estudiante, continua el procedimiento</p> <p>5.5 Si la solución es favorable al reclamo del o de la estudiante, se levanta acta de acuerdo y se firma por los presentes</p>	Jefatura de la DEPI, Coordinador/a de Posgrado
6. Recepción de solicitud del profesorado y revisión de controversia académica	<p>6.1 Recibe solicitud y revisa el caso de desacuerdo desde el momento que se presentó y los documentos y evidencias que confirmen el reclamo</p> <p>6.2 Convoca a reunión en pleno del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral e invita a la Coordinación de Posgrado</p> <p>6.3 Solicita la participación del profesorado envuelto en la discrepancia, presenta los elementos aclaratorios y escucha a cada una de las partes</p> <p>6.4 El Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral en pleno emite propuesta de solución al caso con base en la normatividad, reglamentos y disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM</p> <p>6.5 Si la solución es cuestionada por la persona en desacuerdo, continua el procedimiento</p> <p>6.6 Si la solución es aceptada por las partes, se</p>	Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 9 de 10

	genera y firma acta de acuerdos	
7. Recepción del caso de o de los afectados y análisis	<p>7.1 Recibe expediente de la controversia académica expuesta por la o las personas afectadas</p> <p>7.2 Si es estudiante, se reúne con el/la Jefe/a de la DEPI y el/la Coordinador/a de Posgrado para identificar los detalles, conocer las circunstancias y las evidencias del caso</p> <p>7.3 Si es profesor/a, se reúne con el/la Presidente del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, el Jefe/a de la DEPI y el/la Coordinador/a de Posgrado para identificar los detalles, conocer las circunstancias y las evidencias del caso</p>	Presidencia del CIPI
8. Revisión del caso en sesión del CIPI	<p>8.1 Convoca a sesión extraordinaria y remite a los miembros del CIPI los antecedentes del caso.</p> <p>8.2 Invita a la sesión a profesorado laborando en otros posgrados del Instituto con amplia experiencia académica</p> <p>8.3 Presenta en sesión plenaria todos los pormenores de la controversia académica, los documentos y las evidencias entregadas</p>	Presidencia del CIPI
9. Generación de propuesta de solución	<p>9.1 Se revisan todos hechos y elementos en el marco de la normativa, reglamentos y disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado</p> <p>9.2 Los miembros emiten opiniones sobre el caso y se pide a las y los invitados su punto de vista</p> <p>9.3 Se busca el consenso para llegar a una propuesta de solución</p> <p>9.4 Se vota si fuera necesario para llegar a una solución, se genera acta de acuerdos y se firma</p>	CIPI
10. Recomendación del CIPI a la Dirección del Instituto	<p>10.1 Emite opinión y recomendación del CIPI al/a la Director/a en la solución a la controversia académica</p> <p>10.2 Recibe y da respuesta a las preguntas sobre el caso que exprese el o la titular de la</p>	Presidencia del CIPI

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 10 de 10

	Dirección 10.3 Recibe oficio de la Dirección con la respuesta al caso atendido	
11. Recepción y entrega de la resolución de la controversia	11.1 Recibe de la Presidencia del CIPI copia de la solución a la controversia y expediente correspondiente 11.2 Entrega copia a la persona en desacuerdo con los argumentos válidos de la resolución	Jefatura de la DEPI
12. Recepción de la resolución de la controversia	12.1 Recibe de la Jefatura de la DEPI la resolución a la discrepancia académica 12.2 Conocen las acciones que se llevarán a cabo con base en la resolución	Persona(s) en desacuerdo

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

- La primera atención de la controversia académica a través del/de la Tutor/a (estudiantes) y de la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral (profesorado) para la búsqueda de acuerdo entre las partes involucradas, no debe ser mayor a una semana.
- La revisión de la solicitud con evidencia(s) una vez que ha sido entregada por las personas afectadas, por la Jefatura de la DEPI (estudiantes) y la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral (profesorado) para dar una solución a la controversia académica, no debe ser mayor a dos semanas.
- La obtención de una resolución de la controversia académica una vez que el CIPI recibe el expediente correspondiente, no debe ser mayor a dos semanas.

ANEXOS

- No aplica

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud del estudiante a la Jefatura de la DEPI de atención a controversia académica anexando las evidencias	4 años	Jefa/e de la DEPI Coordinación de Posgrado (copia)	M00.2 - PR-10-R01

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-10
ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 11 de 10

correspondientes			
Solicitud del/de la profesor/a a la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral de solución a controversia académica anexando las evidencias correspondientes	4 años	Jefa/e de la DEPI Coordinación de Posgrado (copia)	M00.2 - PR-10-R02
Acta de acuerdos del CIPI	4 años	Jefa/e de la DEPI Coordinación de Posgrado (copia)	M00.2 - PR-10-R03

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019

Ciudad, Estado

Fecha

**ASUNTO: SOLICITUD DE ATENCIÓN
CONTROVERSIA A CADÉMICA**

NOMBRE
JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
PRESENTE

El/La que suscribe C. (1) _____ estudiante del (2) _____ semestre del Posgrado de (3) _____, Plan de Estudios Clave (4) _____, con Número de Control(5) _____, solicito de la manera más atenta resolver la discrepancia académica entre un servidor y (6) _____

Con respecto a: (7)

Controversia que ocurrió cuando: (8)

Se anexan las siguientes evidencias que apoyan la solicitud: (9)

- 1)
- 2)
- 3)
- n)

En espera de su respuesta, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del solicitante (10)

(11)

Teléfono móvil	
E-mail	
Teléfono de contacto	

C.c.p.- Coordinador/a de Posgrado

NOTA: Si hay otros estudiantes involucrados en la controversia académica, cada uno de ellos deberá elaborar y presentar su solicitud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar nombre completo del estudiante
2	Anotar el número de semestre en que se cursa la asignatura
3	Anotar el nombre completo del programa de posgrado
4	Anotar la clave oficial asignada al plan de estudios del posgrado
5	Anotar el Número de Control asignado al estudiante
6	Anotar nombre completo del/de la profesor/a, grupo de profesores o comité
7	Describir la controversia académica
8	Expresar la fecha, el lugar y la manera en que surgió la discrepancia
9	Anotar el nombre de la evidencia (documentos, correos electrónicos e impresos, grabaciones, declaración de testigo/s, otros)
10	Anotar nombre completo del estudiante y colocar su firma
11	Anotar teléfono móvil, correo electrónico, así como un número telefónico de contacto, para localización del solicitante



LOGO INSTITUCION

Ciudad, Estado, **día/mes/año**

Asunto: Solicitud de Solución
Controversia Académica

**NOMBRE COMPLETO
PRESIDENTE(A) DEL CONSEJO DE POSGRADO/CLAUSTRO DOCTORAL
PRESENTE**

Por este medio solicito atender y dar respuesta a la controversia académica entre un servidor y
(1) _____
con respecto a (2) _____

La controversia se originó cuando (3) _____

Se adjunta al presente las siguientes evidencias que apoyan la solicitud: (4)

- 1)
- 2)
- 3)
- n)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“Eslogan Institucional”

Nombre completo (5)
PROFESOR(A) INVESTIGADOR(A) DE LA MAESTRÍA xxxxxx/DEL DOCTORADO xxxxxx

C.c.p. Nombre completo.- Jefe/a de la DEPI.- Presente
C.c.p. Nombre completo.- Coordinador/a de la Maestría XXXX/ del Doctorado XXXX.- Presente

NOTA: Si hay otros profesores y/o profesoras incluidas en la controversia académica, cada uno de ellos deberá elaborar y presentar su solicitud



LOGO INSTITUCION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar nombre completo del/de la profesor/a, grupo de profesores o comité
2	Describir la controversia académica
3	Expresar la manera en que surgió la discrepancia, indicando la fecha y el lugar de ocurrencia
4	Anotar el nombre de la evidencia (documentos, correos electrónicos e impresos, grabaciones, declaración de testigo/s, otros)
5	Anotar nombre completo del/de la profesor/a solicitante y colocar su firma



LOGO INSTITUCIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CIPI)

ACTA DE ACUERDOS SOBRE CONTROVERSIA ACADÉMICA

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____, reunidos en la Sala de juntas del _____ del Instituto Tecnológico de _____, se llevó a cabo la reunión de revisión de la controversia académica que a continuación se expone:

Programa de Posgrado: <Nombre completo del posgrado> Generación: <mes/año - mes/año>
Semestre: <Núm. de periodo semestral de acuerdo con la duración del plan de estudios>

Persona(s) en desacuerdo académico

ESTUDIANTE	Núm. Control	PROFESOR	CARGO/COMISIÓN
<Nombre completo>			

o

PROFESOR	CARGO/COMISIÓN	PROFESOR	CARGO/COMISIÓN
<Nombre completo>			

Descripción de la controversia académica

DICTAMEN

Una vez que en sesión plenaria se han revisado los expedientes con los detalles de la controversia académica, los documentos y las evidencias entregadas y agotada la discusión con las opiniones de los miembros de este Comité Institucional para llegar a una determinación, se recomienda la siguiente solución:

JUSTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

A continuación se especifican los elementos con base en la normatividad y reglamentos Institucionales, las disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM, y las buenas prácticas de programas de posgrado que aspiran a ser de calidad internacional

Como está establecido, esta resolución será recomendada a la Dirección del Instituto para su aprobación.

Cierre de la Reunión.- Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, el/la Presidente/a del CIPI dio por concluidos los trabajos de la sesión.



LOGO INSTITUCIÓN

Firma de los miembros del CIPI

<Nombre completo>
Presidente/a

<Nombre completo>
Secretario/a
Técnico/a

<Nombre completo>
Miembro

Ciudad, Estado

Fecha

**ASUNTO: SOLICITUD DE CORRECCIÓN
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE
JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
PRESENTE

El/La que suscribe C. (1) _____ estudiante del (2) _____ semestre del
Posgrado de (3) _____, Plan de Estudios Clave (4)
_____, con Número de Control(5) _____, solicito de la manera más atenta corregir la calificación
final de la

Asignatura: (6) _____ con clave _____

Cursada en el período escolar: (7) _____

por los motivos siguientes:

(8)
Motivos de Salud

Motivos Jurídicos

Muerte de familiar (hasta en segundo grado)

Me comprometo a cumplir la actividad académica que el/la Profesor/a titular de dicha asignatura defina para subsanar lo pendiente, en la fecha que me indiquen.

En espera de su respuesta, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del solicitante (9)

(10)

Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
E-mail	
Datos de contacto adicional	
Nombre completo	
Teléfono fijo o móvil	
E-mail:	

C.c.p.- Coordinador/a de Posgrado

C.c.p.- Docente titular de la asignatura involucrada

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar nombre completo del solicitante (Estudiante)
2	Anotar el número de semestre en que se cursa la asignatura
3	Anotar el nombre completo del programa de posgrado
4	Anotar la clave oficial asignada al plan de estudios del posgrado
5	Anotar el Número de Control asignado al estudiante
6	Anotar nombre completo de la Asignatura y la clave que la identifica
7	Anotar el periodo escolar cuando se cursa la asignatura (por ejemplo: Agosto-Diciembre 2018)
8	Expresar de manera breve la petición de corrección de calificación según el motivo
9	Anotar nombre completo del solicitante (Estudiante) y su firma
10	Anotar teléfono fijo, teléfono móvil, así como correo electrónico para localización del interesado; así como los datos del contacto adicional



Procedimiento para la CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Código M00.2 - PR-15
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 1 de 7

PROPÓSITO

Establecer las actividades, políticas y parámetros para llevar a cabo la corrección de calificaciones en asignaturas de estudiantes a nivel posgrado, en la parte final de los cursos, debido a causas de fuerza mayor y con ello evitar impactos no deseables en la trayectoria académica de los mismos y en su permanencia en el Instituto.

GLOSARIO

Evaluación: Es un proceso que el docente utiliza a través del manejo de diferentes instrumentos para valorar la competencia adquirida por el estudiante; es un proceso sistemático que considera los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales, que requiere la realización de una serie de etapas interrelacionadas y ordenadas lógicamente; es de aplicación permanente porque se realiza de manera continua y se fundamenta en la comprobación y contraste de los resultados de aprendizaje obtenidos en la práctica educativa cotidiana, con los objetivos planteados en una asignatura.

Calificación: Forma parte de un proceso de evaluación y es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.

DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación): Órgano encargado de regular, avalar, y coordinar las actividades y los procesos de posgrado. En términos administrativos, el grupo de trabajo está conformado por el/la Jefe/a de la DEPI o Subdirector/a de Posgrado, y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado. En tanto las y los profesores investigadores del posgrado y la integración de los mismos en Consejo de Posgrado infieren en todo aspecto concerniente al desarrollo y mejora de la vida académica.

Servicios Escolares (Departamento de Servicios Escolares): Se encarga de coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los/las estudiantes del Instituto o Centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Oficina de Control Escolar: Forma parte del Departamento de Servicios Escolares y lleva el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes.

TecNM: Tecnológico Nacional de México

MARCO NORMATIVO

-Manual de Organización del Instituto Tecnológico, diciembre 1992

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 02-2017

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Código M00.2 - PR-15
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 2 de 7

REFERENCIAS

Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México, noviembre 2018

ALCANCE

Aplica a las y los estudiantes de nivel Maestría o Especialidad en Institutos y Centros adscritos al TecNM que debido a causas de fuerza mayor, plenamente comprobables, solicitan la consideración de rectificación de calificaciones al final del curso en una o varias asignaturas, así como a las autoridades que intervienen en la corrección.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

-El o la estudiante pondrá a consideración de su profesor o profesora titular de la asignatura una corrección de calificación sólo cuando se trate por causa de un problema de salud, jurídico, muerte de familiar hasta en segundo grado, para lo cual el estudiante deberá comprobar y acreditar el hecho con el comprobante y evidencias respectivas. En caso de problema de salud deberá presentar certificado médico, si es por un caso jurídico deberá presentar el citatorio judicial o ministerial, y en caso de tratarse del fallecimiento de un familiar deberá presentar la constancia médica oficial y/o el acta de defunción, así como los documentos oficiales probatorios del parentesco.

-El o la estudiante podrá hacer la petición de corrección de calificación a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación con copia a la Coordinación de Posgrado correspondiente, y al/a la profesor/a responsable de la asignatura, una vez que éste o ésta última haya sido notificado/a, previamente, por el o la estudiante. Para realizar lo anterior la o el solicitante dispondrá de 48 horas a partir del inicio del problema, salvo en casos especiales por cuestiones de salud.

-No se aceptará ninguna otra causa, motivo o justificación para el cambio de calificaciones que no esté establecida en las políticas de operación anteriores.

-Las Jefaturas de Servicios Escolares y de la DEPI son las autoridades facultadas por el Instituto para autorizar la corrección de la calificación del estudiante, tomando en cuenta los tiempos y criterios establecidos en la normatividad aplicable y las políticas de operación que se establecieron en el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Código M00.2 - PR-15
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 3 de 7

-La persona responsable de la Oficina de Control Escolar es la única autoridad facultada por el Instituto para registrar el cambio de calificaciones del estudiante en el módulo de servicios escolares del Instituto.

-El Jefe o la Jefa de la DEPI junto con el/la Coordinador/a de Posgrado y el Titular de la asignatura deberán revisar la solicitud de corrección de calificación y verificar y asegurar que el estudiante que haga la petición del cambio de calificaciones justifique los motivos por los cuales hace el requerimiento, solicitándole que presente el/los comprobante/s o evidencia/s que avalen el hecho.

-El o La docente titular de la asignatura definirá la actividad y fecha en la que el o la estudiante subsanará el compromiso académico que no pudo cumplir por circunstancias de fuerza mayor, comunicando de ello y entregando nueva acta de calificación a la Coordinación de Posgrado con copia a la Jefatura de la DEPI.

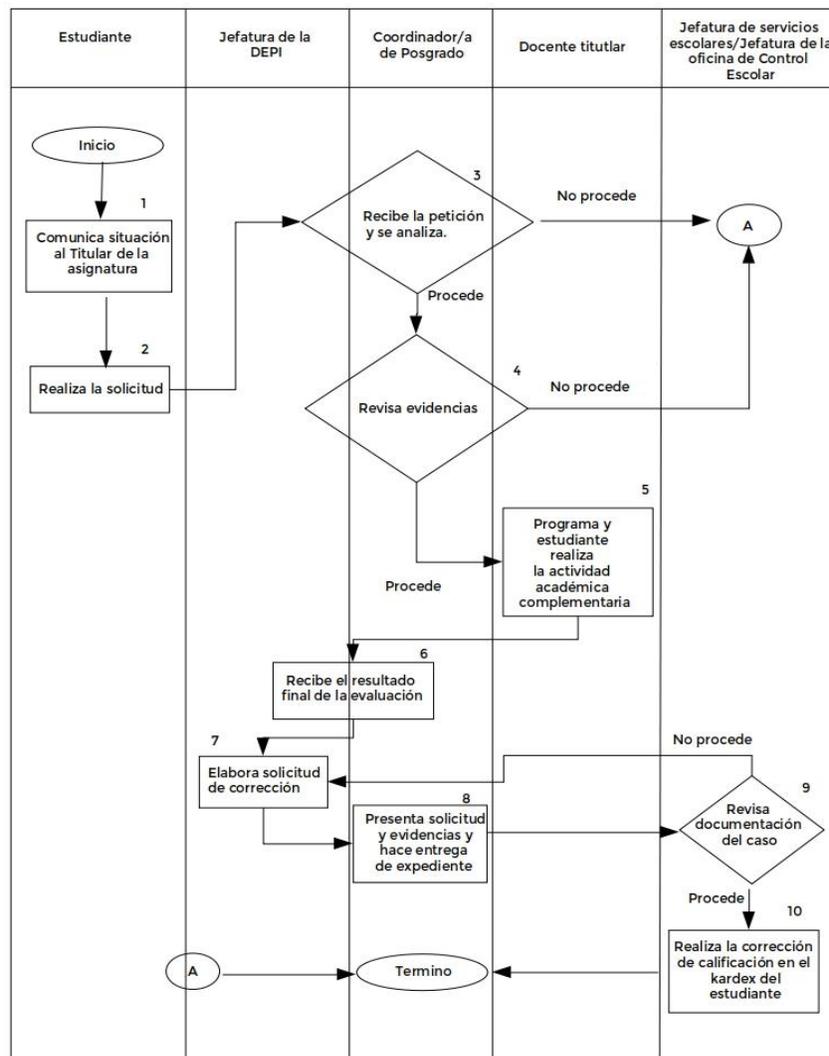
-La Jefatura de la DEPI deberá gestionar ante la Jefatura de Servicios Escolares la corrección de calificaciones a más tardar a los diez días naturales posteriores al fin del ciclo escolar. Para ello deberá presentar la solicitud de corrección de calificación, junto con la evidencia del motivo de la solicitud y la evidencia de calificación correcta.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la	Código M00.2 - PR-15
CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 4 de 7

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Código M00.2 - PR-15
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 5 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunica situación al Titular de la asignatura	1.1 Hace contacto con la o el profesor de la asignatura y da explicación de su ausencia debido a causa de fuerza mayor	Estudiante
2. Realiza la solicitud	2.1 Elaboración y entrega de la petición de corrección de calificación a la Jefatura de la DEPI con copia a la Coordinación de Posgrado y a su profesor/a, sólo cuando se trate por causa de un problema de salud, jurídico, o muerte de familiar hasta en segundo grado	Estudiante
3. Recibe la petición y se analiza	3.1 Recepción y análisis de la petición de corrección de calificaciones y se solicita al estudiante justifique los motivos por los cuales hace el requerimiento, solicitándole que presente el/los comprobante/s o evidencia/s que avalen el hecho. 3.2 Si no es procedente la petición, se informa al estudiante del rechazo. 3.3 Si es procedente la petición, continua el procedimiento.	Jefatura de la DEPI, Coordinador/a de Posgrado, Docente titular
4. Revisa evidencias	4.1 Recepción y revisión de las evidencias presentadas 4.2 Se informa al o a la estudiante que la corrección de calificaciones procede por estar bien sustentada.	Jefatura de la DEPI, Coordinador/a de Posgrado, Docente titular
5. Programa y el estudiante realiza actividad académica complementa-	5.1 Definición de la actividad y fecha en la que el o la estudiante subsanará el compromiso académico que no pudo cumplir por circunstancias de fuerza mayor. 5.2 Comunica de ello y una vez realizada la actividad, entrega nueva acta de calificación	Docente titular

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Código M00.2 - PR-15
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 6 de 7

ria	a la Coordinación de Posgrado con copia a la Jefatura de la DEPI.	
6. Recibe el resultado final de la evaluación	6.1 Recepción de nueva acta de calificación del estudiante 6.2 Recepción de copia de nueva acta de calificación	Coordinador/a de Posgrado Jefatura de la DEPI
7. Elabora solicitud de corrección	7.1 Elabora la solicitud de corrección de calificación y firma la misma para presentarla a la Jefatura de Servicios Escolares junto con las evidencias respectivas.	Jefatura de la DEPI
8. Presenta solicitud y evidencias y hace entrega de expediente	8.1 Presentación a la Jefatura de Servicios Escolares y a la persona responsable de la Oficina de Control Escolar la solicitud de corrección de calificación, acta de evaluación final, en su caso rúbrica, y la petición del o de la estudiante y las evidencias correspondientes. 8.2 Entrega expediente del caso junto con oficio de solicitud de corrección calificación signado por la Jefatura de la DEPI	Coordinador/a de Posgrado
9. Revisa documentación del caso	9.1 Revisión de la solicitud de corrección de calificación, acta final de evaluación final, en su caso rúbrica, petición de o de la estudiante y las evidencias del caso, asegurándose que el expediente está siendo entregado en los tiempos y forma establecidos. 9.2 Si no está debidamente integrado el expediente, se informa a la Coordinación de Posgrado y se regresa la documentación para que se efectúen las correcciones solicitadas y vuelva a presentar los documentos 9.3 Si el expediente está debidamente conformado, continua el procedimiento.	Jefatura de la Oficina de Control Escolar Jefatura de Servicios Escolares
10. Realiza la corrección de calificación	10.1 Corrección de calificación en el módulo de servicios escolares del sistema del Instituto y comunica a la Jefatura de Servicios	Jefatura de la Oficina de Control Escolar Jefatura de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Código M00.2 - PR-15
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 7 de 7

en el kardex del estudiante	Escolares. 10.2 Archiva expediente e informa, mediante oficio signado, a la Coordinación de Posgrado que la corrección de calificación fue realizada.	Escolares
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

La revisión y aceptación de la solicitud con evidencia(s), una vez que ha sido entregada por la o el interesado, no debe ser mayor a dos semanas.
Lo anterior, si está sustentada de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

ANEXOS

Nombre del documento	Finalidad	Código del documento
Certificado médico	comprobante	N/A
Citatorio ministerial o judicial	comprobante	N/A
Constancia médica oficial y/o Acta de defunción de familiar, así como documentos oficiales probatorios del parentesco	comprobante	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud del estudiante a la Jefatura de la DEPI de corrección de calificaciones, con los comprobantes correspondientes	4 años	Jefa/e de la Oficina de Control Escolar Coordinación de Posgrado (copia)	M00.2 - PR-15-R01

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para la CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	Código M00.2 - PR-15
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 8 de 7

Solicitud de corrección de calificación con expediente dirigida a la Jefatura de Servicios Escolares	4 años	Jefa/e de la Oficina de Control Escolar Coordinación de Posgrado (copia)	M00.2 - PR-15-R02
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



LOGO INSTITUCIÓN

Ciudad, Estado, día/mes/año
OFICIO No. ----/---/---

NOMBRE
JEFA/E DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
PRESENTE

Por medio de la presente solicito, de la manera más atenta, la corrección de calificación del:

Estudiante:	Núm. de Control:
Cursando el semestre Núm.:	en el periodo escolar:
Posgrado:	Plan de Estudios Clave:

Asignatura:	Clave:
Impartida por:	en el semestre escolar:
Calificación correcta: xxx	

Lo anterior, una vez que se revisó y se aprobó la solicitud y los documentos comprobantes presentados por el estudiante, por el/la titular de la asignatura, la coordinación de posgrado y un/a servidor/a, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente.

El problema que motivó la presentación de la solicitud fue (de salud / jurídico / muerte de familiar). Adjunto al presente el expediente completo del caso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
Excelencia en Educación Tecnológica

NOMBRE
JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

ccp.- Coordinador/a de Posgrado
ccp.- Docente titular de la asignatura involucrada

XXX/xxx