

# INTRODUCCIÓN

Las personas servidoras públicas ejercen funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de competencia por mérito, disciplina, austeridad, eficacia, eficiencia, igualdad, equidad, cercanía, calidez, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, agilidad, simplificación, protección de datos personales, rendición de cuentas y transparencia que rigen el servicio público, con la convicción de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar de México y del Estado de Puebla, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro. Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un estricto cumplimiento a las leyes con la observancia de valores éticos y de integridad basadas en la confianza y compromiso social, bajo la priorización de la atención a las personas, en una administración cercana la gente, que sepa escuchar, dar trato digno y sin discriminación.

Nuestro Código de Conducta integra un conjunto de valores y lineamientos que promovemos y defendemos en la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla (UPMP), estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario, las cuales nos ayudan además, a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

Este documento busca ser una guía esencial, referencia y apoyo para la toma de decisiones. El Código ofrece lineamientos para orientar nuestra conducta para tener presente en nuestros actos, la Visión y la Misión de la UPMP.

Nuestro Código de Conducta no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado en nosotros para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidores públicos.

En la UPMP, tenemos la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndonos además por el trato amable, tolerancia para las y los servidores públicos así como para la ciudadanía. Derivado de lo anterior todos los integrantes de este organismo conocemos y hacemos nuestro este Código que ha sido diseñado como un ejercicio en lenguaje incluyente, con la convicción de adoptar cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de México.







The same of the sa

0



Valores y Principios del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

- CARL		-	-
Equ			21661

Educación de Calidad

Respeto

Responsabilidad

Justicia

Transparencia

Rendición de Cuentas

Igualdad y No Discriminación

Cercanía

**Austeridad** 

Calidez

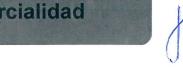
**Agilidad** 

Eficacia

Eficiencia

Protección de Datos

**Imparcialidad** 











# I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

## **COMPROMISO**

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir los lineamientos de actuación de las y los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla, a efecto de que con base en los criterios y recomendaciones desempeñe mis funciones en estricto apego a los principios que rigen el servicio público, así como la normativa aplicable a éste, para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables y vigentes o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y Código de Ética de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

# **ACCIONES Y ABSTENCIONES**

- a) Conoceré y aplicaré las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión.
- b) Actuaré conforme a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Las Servidoras y Los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- c) Realizaré mi trabajo con estricto apego a las leyes y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.
- d) Presentaré puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial.
- e) Me apegaré con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en la UPMP, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- f) Me abstendré de impulsar, elaborar normas y procedimientos en la UPMP, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión de la UPMP.
- g) Desempeñaré mis funciones con visión de género, erradicando cualquier forma de violencia en contra de las mujeres y los hombres.





R





# II. USO DEL CARGO PÚBLICO

# COMPROMISO

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en la UPMP y en sus servidores públicos.

# **ACCIONES Y ABSTENCIONES**

- a) Actuaré siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía.
- b) Orientaré mi trabajo en la búsqueda de la misión de la UPMP, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
- c) Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones. Lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- d) Atenderé con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a la UPMP, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia u orientación sexual o afiliación política o religiosa.
- e) Respetaré el horario de entrada y salida, así como el horario de comida establecidos en el Acuerdo por el que se establecen los Horarios de Atención en Ventanilla y de Oficina de la Administración Pública Estatal. Portaré siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo.
- f) Utilizaré la papelería oficial en el desempeño de mis funciones.
- g) Me conduciré de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- Me abstendré de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite.
- i) Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios y trámites correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- j) Me abstendré de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.





1



0







# III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

## COMPROMISO

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la UPMP deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

## **ACCIONES Y ABSTENCIONES**

- a) Usaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la UPMP. Utilizaré las instalaciones o áreas comunes de la UPMP para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- b) Realizaré en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir con una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- c) Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.
- d) Utilizaré los servicios de teléfono y correo electrónico únicamente para fines laborales.
- e) Atenderé y responderé oportunamente y con seriedad las encuestas de la UPMP encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral.
- f) Utilizaré preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarme con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- g) Me abstendré de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o fotocopiar programas desarrollados por la UPMP o el Gobierno Estatal.
- h) Me abstendré de utilizar el servicio de copiado e impresión para asuntos personales.
- i) Me abstendré de retirar de las instalaciones de la UPMP, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran y los regresaré puntualmente y en buen estado.
- j) Me abstendré de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de la UPMP, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de mis compañeras y compañeros para dicho propósito.
- k) Me abstendré de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de la UPMP, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento Me





1

THE S



abstendré de utilizar los servicios contratados por la UPMP para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Me abstendré de utilizar, compartir, alterar u ocultar información de la UPMP, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien para favorecer o perjudicar a un tercero.

# IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

#### COMPROMISO

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la UPMP privilegiando el uso de formatos en datos abiertos, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

- a) Proporcionaré información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- b) Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- c) Respetaré la confidencialidad y la reserva de la información así determinada por la Ley.
- d) Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- e) Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- f) Mantendré actualizada la información relativa a trámites y servicios, y la proporcionaré a las y los usuarios oportunamente.
- g) Propiciaré el cumplimiento del artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla con el propósito de que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.
- h) Proporcionaré la información que genera la UPMP a los medios de comunicación cuando se requiera y por conducto del área de vinculación institucional con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- i) Difundiré, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la UPMP para el logro de los objetivos institucionales, el mejor desempeño de sus cargos, con el propósito de lograr una cultura, un clima organizacional sano, transparente y eficiente.





















- j) La UPMP propicia la transparencia de la información que genera la Administración Pública Estatal. Tenemos la convicción de que una de las mejores formas de abatir la corrupción y hacer transparente la gestión de la Administración Pública Estatal es ofrecer a la sociedad acceso ordenado a la información que se genera, y privilegiando el uso de formatos en datos abiertos siempre que ésta no se encuentre expresamente reservada o clasificada como confidencial por las leyes aplicables o que se encuentre en una etapa de procedimiento.
- k) Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna de la UPMP relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole. Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la UPMP, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero. Me abstendré de entregar o dar a conocer información relacionada con la UPMP cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

# V. CONFLICTO DE INTERESES

## **COMPROMISO**

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la UPMP o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

## **ACCIONES Y ABSTENCIONES**

- a) Actuaré con honradez, apego a las leyes y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas de la UPMP. Informaré a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
- b) Me excusaré de intervenir con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales y/o de negocios.
- c) Evitaré involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la UPMP.
- d) Evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.
- e) Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público en la UPMP en perjuicio de la gestión pública.





www.metopoli.edu.mx Popocatépetl s/n Tres Cerritos 72480 Puebla, Pue. México + 52 (222) 582 5222



HAM S

Me



## VI. TOMA DE DECISIONES

# **COMPROMISO**

Todas las decisiones que tome como servidor público o servidora pública, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

# **ACCIONES Y ABSTENCIONES**

- a) Actuaré siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- b) Propondré, a quienes colaboran conmigo, al personal de mando y a compañeras y compañeros, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la UPMP en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.
- c) Optaré siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
- d) Consultaré previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.
- e) Me abstendré de incumplir con mis responsabilidades así como de tomar decisiones que no sean necesarias.
- f) Me abstendré de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios.

# VII. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

#### COMPROMISO

Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

- a) Promoveré una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía así como de los propios servidores públicos.
- b) Brindaré, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos y servidores públicos que acudan a la UPMP para presentar una queja o denuncia.

















- c) Atenderé con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la UPMP.
- d) Atenderé, en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la UPMP.
- e) Canalizaré adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.
- Me abstendré de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de los propios servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- g) Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas con fines de inhibición, represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- h) Me abstendré de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

# VIII. RELACIONES ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA

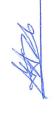
#### COMPROMISO

Debo conducirme con comportamiento digno, manteniendo un trato de respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, estado civil, religión, lugar de nacimiento, nivel jerárquico o cualquier otro motivo. Los cargos públicos en la UPMP no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las y los servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

- a) Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, comportamiento digno, en la cortesía y la equidad, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- b) Respetaré la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las que as que formulen o problemas de orden personal.
- c) Respetaré el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.
- d) Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.



















- e) Proporcionaré la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la UPMP, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- f) Reportaré al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad.
- g) Observaré una conducta honrada y respetuosa con las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros así como de los bienes de la institución.
- h) Comunicaré ante las instancias competentes, las faltas al Decreto por el Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla", al Reglamento Interior de la UPMP y a este Código de Conducta cometidas por otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- i) Manifestaré al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la UPMP, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia.
- j) Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- k) Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de llevar a cabo acciones que impidan el cumplimiento de mis funciones y las del resto del personal de la UPMP.
- I) Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de las y los demás servidores públicos.
- m) Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios. Me abstendré de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, posición en la dependencia o nivel de competencia.
- n) Me abstendré de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros servidores públicos.

# IX. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL

#### COMPROMISO

Me comprometo a ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal o municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que





1









requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que la observación y sanción.

Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de la UPMP sobre las áreas de la Administración Pública Estatal y del gobierno federal y los gobiernos locales (normas, procesos, requerimientos y decisiones, entre otros) para evitar perjudicar su trabajo.

## **ACCIONES Y ABSTENCIONES**

- a) Proporcionaré a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran, con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- b) Brindaré un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno federal, estatal o municipal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- c) Utilizaré la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la UPMP. Respetaré las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal estatal o municipal.
- d) Evitaré traslados innecesarios y utilizaré preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal o municipal.
- e) Me abstendré de inhibir la actuación de las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

# X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

#### COMPROMISO

Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

#### **ACCIONES Y ABSTENCIONES**

- a) Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la UPMP, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- b) Orientaré a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desechando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- c) Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y este Código de Conducta.





www.metropoli.edu.mx Popocate petl s/n Tres Cerritos 72480 Puebla, Pue. México + 52 (222) 582 5222

h me







- d) Propiciaré a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con la UPMP.
- e) Atenderé con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, estado civil, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, a las y los adolescentes así como a las personas con discapacidad e integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.
- f) Buscaré tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.
- g) Tendré sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de las personas con quienes comparto el espacio de trabajo, otorgándoles un trato justo.
- h) Privilegiaré la prestación de los servicios que se me soliciten, sobre mis intereses personales.
- i) Difundiré los logros y acciones de la UPMP en los distintos mecanismos que existen para ello, incluyendo las redes sociales, a través de las estrategias que establezca el área de vinculación institucional.
- j) Me abstendré de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la UPMP y de anteponer los intereses personales a los de la UPMP, cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.

# XI. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

#### COMPROMISO

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros y compañeras.

#### ACCIONES Y ABSTENCIONES

- a) Atenderé invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco.
- b) Colaboraré en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la UPMP, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, levadores, sanitarios y los comedores institucionales.
- c) Cuidaré de mi salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad o la de mis compañeras y compañeros.
- d) Mantendré mi lugar de trabajo y los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.
- e) Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportaré cualquier falla o desperfecto de los que tenga conocimiento.





Gra of

Qu





- f) Reutilizaré el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).
- g) Reportaré al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental de la UPMP para su reparación o atención oportuna.
- h) Me abstendré de olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas.
- i) Evitaré obstruir la circulación de

los vehículos en áreas de estacionamiento.

# XII.DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

#### COMPROMISO

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- a) Evaluaré el desempeño de las y los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- b) Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la UPMP y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.
- c) Buscaré la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad.
- d) Otorgaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- e) Asistiré a los cursos de la UPMP en los que me encuentre inscrito(a), a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta el organismo.
- f) Promoveré la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- g) Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad u otras relacionadas con el género.
- h) Permitiré y propiciaré que las y los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.















- i) Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el trabajo.
- j) Me abstendré de obstaculizar o impedir la participación de las y los servidores públicos bajo mi coordinación, en los concursos, en su caso, para ocupar una plaza vacante al interior de la UPMP o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- k) Me abstendré de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Me abstendré de evadir mi participación como capacitador(a) cuando así me lo soliciten y tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.









# **GLOSARIO**

A

**Abstención:** Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no necesariamente 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.

**Austeridad:** Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

**Agilidad**: Atender de forma ágil y calidad a los y los ciudadanos, explicándoles de forma empática y sensible el trámite y/o servicio solicitado.

C

Calidez: Tratar a las personas con empatía y amabilidad, prestándose con el nombre y cargo al primer contacto, siendo respetuosos y cordiales.

**Cercanía:** Atender a la ciudadanía con un trato humano, respetando en todo momento la dignidad de las personas.

Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

Compromiso: Obligación contraída.

Conciliación entre vida familiar y laboral: Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.

**Cultura:** Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.





D HAM I

M

www.metropoli.edu.mx PopocatépetI s/n Tres Cerritòs 72480 Puebla, Pue. México +52 (222) 582 5222



D

**Discriminación:** Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión.

**Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda. Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias u orientaciones sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas".

E

Eficacia: Dar respuestas ágiles, transparentes y de calidad a las solicitudes recibidas.

**Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.

**Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

F

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

G

Género: Conjunto de personas o cosas que tienen características generales comunes.

H

**Honestidad:** Característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de 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.

**Igualdad:** Condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o característica.

**Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Imparcialidad:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.









**W** 





Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo, cargo o comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

N

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

P

Protección de Datos Personales: Garantizar de manera confiable y transparente, la seguridad y resguardo de la información personal de las y los ciudadanos.

Rendición de Cuentas: Es el acto administrativo mediante el que las y los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se hacen cargo de la aplicación de los recursos y decisiones puestos a su disposición en un ejercicio económico.

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.

T

Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. La transparencia en el servicio público también implica que la o el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación y documentando estos procesos.





Popocatépetl s/n Tres Cerritos 72480 Puebla, Pue. México 52 **(222) 582 5222** 









V

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

El presente Código de Conducta fue aprobado, por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, de conformidad con el punto 5, del Programa Anual de trabajo 2020, en la Sesión Ordinaria de fecha 27 de Enero de 2020.

AUTORIZO
MARIO ANTONIO
BURGUETE GARCÍA
RECTOR

AUTÓRIZÓ
TOMÁS ESTEBAN
SILVA LIMÓN
PRESIDENTE

AUTORIZÓ
CRISTINA MADRID
MENDOZA
SECRETARIA
EJECUTIVA

AUTORIZÓ GERARDO ALBERTO ZELENY VÁZQUEZ VOCAL

AUTORIZÓ
LÁZARO VENEGAS
VÁZQUEZ
VOCAL

AUTORIZÓ FERNANDO MIZRAÍM LÓPEZ VÁZQUEZ VOCAL AUTORIZÓ GERARDO AVENDAÑO MUÑOZ VOCAL

