



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMODXCII	“CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA” VIERNES 30 DE AGOSTO DE 2024	NÚMERO 22 OCTAVA EDICIÓN VESPERTINA
-----------	---	--

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de
Interés, por el que aprueba el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica
de Puebla.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA

ACUERDO de la Junta de Gobierno de la Universidad Politécnica
Metropolitana de Puebla, por el que aprueba el Código de Conducta de la
Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, aprobado en la Segunda Sesión
Ordinaria, celebrada el 28 de junio de 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, por el que aprueba el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Puebla.

Al margen el logotipo de la Universidad, con una leyenda que dice: Universidad Tecnológica de Puebla. 1994 Rectoría.

CONTENIDO

ANTECEDENTES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- a) Objetivo
- b) Misión y visión
- c) Glosario
- d) Carta de invitación
- e) Ámbito de aplicación y obligatoriedad
- f) Instancia de asesoría, consulta e interpretación
- g) Carta compromiso
- h) Propuestas de Reformas al Código de Conducta
- i) Identificación de Riesgos Éticos

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXOS

ANTECEDENTES

ÚNICO. En cumplimiento a lo dispuesto por el “Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal” así como al “Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés” y la “Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”, publicados en el Periódico Oficial del Estado, la Universidad Tecnológica de Puebla se encuentra comprometida con fomentar un ambiente basado en los valores y principios institucionales que permitan contar con espacios laborales que promuevan los derechos laborales y humanos, por lo que, procede a la emisión de su respectivo Código de Conducta en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

a) Objetivo.

El objetivo del presente Código es establecer un marco normativo que dé certeza al Personal de la Universidad Tecnológica de Puebla respecto al comportamiento que deberá observar en su quehacer cotidiano, fomentando la

ética e integridad en el servicio público para lograr la identificación y la apropiación de las mismas con su Institución, lo que permitirá a esta última obtener el reconocimiento regional, nacional e internacional.

b) Misión y Visión.

Proporcionar educación superior tecnológica a través de programas intensivos de estudio, pertinentes e integrales, acordes a los avances científicos y tecnológicos para formar profesionistas competitivos con sentido humano, que fortalezcan los procesos de los sectores productivo y de servicios a nivel regional y nacional que coadyuven al desarrollo social.

2. En el 2030, seremos reconocidos por transformar la vida de las personas en oportunidades de desarrollo y generar conocimiento que aporta soluciones innovadoras a los problemas actuales del entorno.

c) Glosario.

Para efectos del presente Código se entenderá por:

Código: El Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Puebla que, es el instrumento deontológico (parte de la Ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional) emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Universidad Tecnológica de Puebla, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, previa aprobación de su Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que el Servidor Público aplicará los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad.

Código de Ética: El Instrumento deontológico de la Universidad (parte de la Ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), 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 el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad, como órgano democráticamente integrado e instalado en la Universidad, que tiene a su cargo el fomento de la Ética e Integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión respectivas.

Conflicto de Interés: La Situación en que el Servidor Público (personal de la Universidad), se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Control Interno El proceso efectuado por el Titular de la Universidad Tecnológica de Puebla y los demás servidores públicos de esta institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Lineamientos: El Acuerdo del Secretario de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Mejora continua: El proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

Personal: Las y los Servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad.

Reglas de Integridad: Los lineamientos establecidos en relación a los principios rectores y valores de la Universidad, de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.

Riesgos Éticos: Cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios, valores, compromisos o reglas de integridad en la Universidad.

Universidad: La Universidad Tecnológica de Puebla.

d) Carta de invitación.

Con la finalidad de fomentar el sentido de identificación y apropiación de las y los servidores públicos con la Universidad, en concordancia con el Código de Ética, se adjunta al presente Código como **ANEXO 1**, la carta de Invitación realizada por el Rector de esta Universidad al personal para asumir su compromiso con la Ética, la integridad; la prevención de los conflictos de interés, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como de cero tolerancia a la corrupción.

e) Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para toda persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Universidad. De igual manera se establece que el presente Código es un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como servidoras públicas.

El Comité de Ética promoverá, supervisará, y hará cumplir el presente Código, y brindará las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad; sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de exigencia Ética en la Universidad recae en el personal, y será su responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y las decisiones propias de su ejercicio.

Cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, al presente Código, o haya presenciado o identifique alguna conducta contraria a la integridad, por parte del personal de la Universidad, podrá informarlo al Comité por escrito a través de los medios establecidas en la normatividad respectiva.

f) Instancia de asesoría, consulta e interpretación.

La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Ética, el Órgano Interno de Control y el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Puebla, serán las instancias facultadas ante quienes se puede recurrir para resolver las dudas en relación a la interpretación del contenido del presente Código de Conducta, para resolver los casos no previstos en este Código y para realizar consultas o asesorías con motivo de su aplicación u observancia.

g) Carta compromiso.

La Universidad implementará una Carta Compromiso con el propósito de dejar constancia de que el personal conoce y comprende el Código y asume el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que el personal de la Universidad, tiene el deber de suscribir dicho instrumento que se adjunta a este Código como **ANEXO 2**.

La firma de la Carta Compromiso podrá hacerse en formato físico según lo indique el Departamento de Recursos Humanos mediante el correo institucional del personal. No obstante, para cumplir con las políticas de austeridad, se considerará válida la suscripción electrónica según se establezca.

h) Propuestas de Reformas al Código de Conducta.

Toda persona servidora pública perteneciente a la Universidad, podrá realizar propuestas de reformas al presente Código, por escrito dirigiéndolas al Comité de Ética a través de los medios establecidas en su propia normatividad; asimismo, deberá establecer la dirección de correo electrónico institucional en la que puede ser contactado para cualquier aclaración sobre su propuesta.

La presidencia del Comité a partir del año siguiente de la emisión del Código de Conducta, anualmente instruirá a una Comisión la revisión y análisis de su contenido, con la finalidad de determinar la pertinencia de su actualización o ratificación, observando el procedimiento o mecanismo empleado para su elaboración. En ambos casos, la modificación se deberá realizar conforme a los plazos y el procedimiento establecido en el capítulo V “Formalización del Código de Conducta” de la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

i) Identificación de Riesgos Éticos.

La Universidad, de acuerdo con los análisis realizados a su estructura orgánica, las facultades que cada una de las unidades administrativas tiene conferidas, y considerando las opiniones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y la Guía de Autoevaluación de Riesgos a la Integridad en el Sector Público, ha detectado las áreas que tienen los procesos susceptibles a un posible conflicto de interés, siendo los siguientes:

Proceso	Descripción
Adquisiciones	Todos aquellos servicios cuya prestación genera una obligación de pago para las dependencias o entidades.
Obra Pública	Los relacionados con la creación, mantenimiento y destrucción de construcciones.
Recursos Financieros	El uso del dinero disponible para ser gastado en forma de efectivo, valores líquidos y líneas de crédito.
Recursos Humanos	El reclutamiento, capacitación y pago de salario del personal.
Recursos Materiales	La administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de almacenes a nivel general.
Tecnologías de información	Los dispositivos tecnológicos que permiten producir, almacenar y transmitir datos entre sistemas de información que cuentan con protocolos comunes.
Transparencia	Las acciones enfocadas en permitir y garantizar el acceso a la información pública.
Auditoría	Las actividades independientes, objetivas y sistemáticas que tienen el propósito de evaluar la actuación y el resultado de las entidades.
Control Interno	Las acciones encaminadas a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas de la institución.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité de Ética, aplicará anualmente mecanismos (encuestas, sondeos, evaluaciones o metodología emitida por la Secretaría de la Función Pública) para la identificación de riesgos éticos en esta Universidad, con la finalidad de implementar acciones en situaciones específicas que, coadyuven en la prevención de actos contrarios a la integridad.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

El Personal de la Universidad deberá observar los Valores Institucionales, así como los principios, valores y reglas de integridad establecidos en la normatividad aplicable a las y los servidores públicos, los cuales son:

A. Principios:

Legalidad. El Servidor Público hace sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez. El Servidor Público se conduce con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. El Servidor Público corresponde a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. El Servidor Público brinda a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. El Servidor Público actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía. El Servidor Público en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina. El Servidor Público desempeñará su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo. El Servidor Público deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad. El Servidor Público deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia. El Servidor Público en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de

manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas. El Servidor Público asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito. El Servidor Público deberá ser seleccionado para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia. El Servidor Público actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad. El Servidor Público actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todos los servidores públicos con los que se vincule u observe su actuar.

Equidad. El Servidor Público procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

B. Valores:

Compromiso. Servir por vocación con entusiasmo, eficiencia y transparencia.

Colaboración. La acción que realizan las personas que integran la comunidad de la Universidad que comparten intereses para la consecución de un objeto común.

Equidad. Brindar un servicio a las personas por igual. Actuar con imparcialidad y con apego al sentido de justicia.

Equidad de género. El ámbito de su competencia y atribuciones, garantizar 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 de la Universidad.

Entorno Cultural y Ecológico. Evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumiendo 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, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Ética Profesional. Conjunto de normas, valores éticos y morales que garantizan la diligencia en el ejercicio de una formación profesional.

Honestidad. La cualidad para actuar con transparencia. Significa la aceptación de llevar a cabo las acciones y asumir sus consecuencias.

Igualdad. La acción de otorgar las mismas oportunidades y el mismo trato a cualquier persona, sin importar su condición económica, raza, género, estatus social, etc.;

Igualdad y no discriminación. Prestar el servicio 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.

Innovación. Es la acción de transformación para crear, modificar o mejorar algo que genera nuevos elementos de alto valor para las personas y/o el mundo.

Interés Público. La máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos. En el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizar, promover y proteger 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.

Responsabilidad. El acto consciente, entendido y aceptado de un deber u obligación. Es la actuación individual y colectiva con convicción.

Tolerancia. La aceptación de los diferentes tipos de pensamiento, que implica la paciencia en la relación con los demás, para escuchar y responder de manera asertiva.

Liderazgo. Las y los servidores públicos deberán ser el promotor principal de los valores y principios de la Universidad.

Transparencia. El personal garantizará el ejercicio del derecho fundamental al acceso a la información pública, sin más límites que el interés público y la protección de datos personales amparados por las normas jurídicas correspondientes.

Reglas de Integridad:

Los preceptos que rigen la conducta del Personal, para el ejercicio de la función pública al Servicio de la Universidad Tecnológica de Puebla, son:

- Actuación Pública.
- Información Pública.

- Contrataciones Públicas.
- Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Programas Gubernamentales.
- Trámites y Servicios.
- Recursos Humanos.
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Procesos de Evaluación.
- Control Interno.
- Administración.
- Desempeño Permanente con Integridad.
- Cooperación con la Integridad.
- Comportamiento Digno.

CAPÍTULO III POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

El desarrollo de las actividades del personal se deberá ajustar a determinadas políticas, siendo las siguientes:

1. Política Relativa al Conocimiento y Aplicación de la Normatividad en el Desempeño del Empleo, Cargo o Comisión.

Implica conocer, respetar y hacer cumplir la normatividad externa como lo son las leyes, reglamentos, jurisprudencias, resoluciones emitidas por la autoridad facultada, y la normatividad interna aplicable como lo son los acuerdos, circulares, políticas, lineamientos, etc.

2. Política Relativa a las Conductas del personal de la Universidad.

Debo:

- Conocer mis derechos y obligaciones.
- Actuar y decidir con responsabilidad.
- Conocer, respetar, cumplir y aplicar la normatividad vigente.
- Ser puntual en mis labores, reuniones de trabajo, así como en las citas dentro y fuera de la Institución, respetando el tiempo de los demás.
- Portar mi identificación que acredita mi personalidad como personal de la Universidad, en área visible durante mi permanencia en el centro de trabajo.

- Cumplir con mis obligaciones específicas de carácter individual, como compromiso activo para el correcto funcionamiento de la unidad a la que pertenezco.
- Ser personal confiable dentro de la Universidad y ante la opinión pública.
- Capacitarme y actualizarme de manera constante.
- Conocer y apoyar los proyectos de la Institución.
- Promover que la comunicación sea veraz, confiable y oportuna.
- Establecer relaciones de confianza mutua, equidad y justicia.
- Dar cumplimiento a la normatividad interna de la Universidad.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad universitaria.
- Ejecutar los trabajos que me fueron asignados con diligencia, eficiencia, eficacia y respeto.

No Debo:

- Ser apático en mi trabajo.
- Desperdiciar o hacer mal uso de los recursos existentes.
- Propiciar o alentar conflictos.
- Entorpecer compromisos o negociaciones.
- Ignorar y oponerme a las propuestas de mejora.
- Ignorar el desempeño laboral exitoso de los demás.
- Utilizar los espacios laborales en tiempos de trabajo para fines ajenos al mismo (comercio, tandas, ventas, propaganda religiosa y/o política, etc.).
- Presentarme a laborar bajo efectos del alcohol, drogas sin prescripción médica previa y debidamente motivada, o cualquier otra sustancia tóxica.
- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación institucionales (internet, correo electrónico y teléfonos) para asuntos personales.
- Realizar actos o acciones que puedan ser consideradas acoso u hostigamiento.

3. Política Relativa al Manejo de la Información.

Debo:

- Cuidar la información que se genere en mi trabajo cotidiano.

- Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se me confíen o a los que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo.
- Ofrecer a la sociedad acceso libre y transparente de la información que se genera, siempre que ésta no se encuentre reservada o tenga atributos de privacidad y confidencialidad.
- Cuando por cualquier causa se termine o modifique mi relación de trabajo, entregar a mi superior jerárquico, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o custodia se encuentren bajo mi cuidado, de conformidad con lo que dispongan las normas jurídicas aplicables.

No Debo:

- Divulgar información de carácter confidencial, reservada, o aquella que pueda poner en riesgo los intereses de la Universidad.
- Proporcionar a particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o información de los asuntos que se tramiten en el centro de trabajo, salvo que ello sea parte de mis servicios.
- Falsear la información de los sucesos de la Institución respecto de la sociedad.

4. Política Relativa a la Igualdad Laboral y No Discriminación.

La Universidad Tecnológica de Puebla, a través de Rectoría, manifiesta su compromiso frente a la comunidad universitaria para combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad laboral y de oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; el respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia, segregación y sin maltrato, ni discriminación hacia el personal, entre el personal y hacia la sociedad, en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, lengua, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales, situación migratoria, color de piel, características genéticas, identidad o afiliación política, situación familiar, responsabilidades familiares, antecedentes penales, o cualquier otro motivo y garantizando su prohibición en la Universidad Tecnológica de Puebla.

Asimismo, está comprometida a crear condiciones para prevenir, atender y prohibir cualquier tipo de acoso y hostigamiento; fomentar la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar, así como fortalecer acciones de responsabilidad social para mejorar las condiciones de igualdad e inclusión en la Institución.

La presente Política es aplicable a todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Puebla sin importar el tipo de contratación.

Conforme a lo establecido en la fracción III, del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Debo:

- Ser respetuoso de las creencias religiosas, políticas, intelectuales y de la preferencia sexual de los miembros de la comunidad universitaria.
- Respetar a las y los servidores públicos de la Institución, aceptando y reconociendo que, al ser diferentes, aportamos contribuciones igualmente importantes.

- Evitar la discriminación de cualquier tipo y evitar actos de prepotencia.
- Denunciar a toda aquella persona que actúe en perjuicio de la Universidad y su personal.
- Tratar con igualdad, respeto, cortesía y diligencia al alumnado; ser respetuoso con mis superiores, con mis iguales y con mis subalternos, asimismo, atender con amabilidad y disposición a las personas del público con las que tenga relación por razón del desempeño de mi trabajo.
- Impulsar el cumplimiento de las acciones que, de conformidad a las normas jurídicas, sean en beneficio de los derechos humanos y laborales del personal.
- Promover la igualdad, y generar un ambiente libre de violencia y sin maltrato.

No Debo:

- Utilizar lenguaje ofensivo o agredir físicamente a los demás.
- Atentar contra la dignidad, integridad física, sexual, psicológica o social de las y los miembros de la comunidad universitaria.
- Abusar de mi puesto, nivel o jerarquía respecto de compañeros de trabajo que sean subalternos, imponiéndoles tareas ajenas a sus funciones que afecten los intereses de la Universidad, o denigrarlos por las labores que realizan.
- Incurrir en faltas de probidad, en actos de violencia, amenazas, acoso, amagos, injurias o malos tratos en contra de los estudiantes, jefes, subalternos o compañeros de trabajo, o contra los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o en defensa propia.
- Inducir al alumnado a cometer desacatos a la normatividad o a no asistir a clases.

5. Política Relativa al Conflicto de Interés.

Debo:

- Actuar con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, el Acuerdo por el que se 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 y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan el compromiso ético.
- Trabajar en equipo y mantener una actitud de cooperación en todos los niveles.
- Desempeñar con profesionalismo mis actividades laborales.
- Actuar con honestidad en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Evitar la corrupción en todos los niveles.
- Cumplir con mis obligaciones específicas de carácter individual, como compromiso activo para el buen funcionamiento de la unidad a la que pertenezco.
- Promover que la comunicación sea transparente, clara y oportuna.

- Establecer relaciones de confianza mutua, equidad y justicia.
- Acatar las órdenes e instrucciones que reciba de mis superiores en asuntos propios del servicio.
- Guardar reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de mi trabajo.
- Comunicar con toda oportunidad al jefe inmediato superior toda irregularidad de que tenga conocimiento en el servicio.
- Informar oportunamente y por escrito a mis superiores inmediatos y al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, la posible existencia de un conflicto de interés en la Universidad.

No Debo:

- Obtener beneficios personales por el desempeño de mis labores, sean o no en perjuicio de la Institución (gratificaciones, dadas, influencias u otros).
- Evadir las responsabilidades asignadas.
- Falsear, omitir, ocultar, desviar o manipular cualquier tipo de información de la Institución.
- Difamar a los miembros de la comunidad universitaria.
- Propiciar o alentar conflictos en beneficio propio.
- Incurrir en faltas de probidad, en actos de violencia, amenazas, acoso, amagos, injurias o malos tratos en contra de los estudiantes, jefes, subalternos o compañeros de trabajo, o contra los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o en defensa propia.
- Inducir a los estudiantes a cometer desacatos a la normatividad o a faltar a clases para obtener un beneficio propio o de terceros.
- Sustraer fondos, valores o bienes, documentos útiles u objetos de trabajo que sean propiedad o estén al servicio de la Universidad, en beneficio propio o de terceros.

6. Política Relativa al Compromiso con el Medio Ambiente.

Es el compromiso al cuidado del medio ambiente, las instalaciones, el equipo y el entorno ecológico, para generar una cultura que permita preservarlos, en cumplimiento de nuestro trabajo y beneficio de futuras generaciones.

Debo:

- Promover la imagen de la Universidad, como una institución comprometida con bienestar del medio ambiente.
- Respetar y mejorar el medio ambiente.
- Respetar las áreas verdes, observando los lineamientos establecidos para su uso.
- Buscar y adoptar, siempre que sea posible, nuevas tecnologías que respeten los recursos naturales.

- Optimizar los recursos, reciclarlos y evitar su desperdicio.
- Mantener los certificados ambientales.
- Hacer conciencia, siempre que sea posible, para el cuidado del entorno ecológico.
- Mantener en óptimas condiciones los vehículos y equipos, para evitar en la medida de lo posible, la contaminación.
- Mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo.
- Ahorrar energía, agua y otros recursos naturales.
- Impulsar programas de ahorro, uso eficiente del agua y de la energía, así como la gestión responsable de residuos en el marco de las normas y reglamentos vigentes.
- Depositar la basura en los cestos respectivos de acuerdo con su clasificación.
- Evitar, en lo posible, el uso de utensilios y trastes desechables.

No Debo:

- Realizar acciones que pongan en peligro el equilibrio del medio ambiente dentro de mi área de trabajo.
- Ocultar información sobre mi responsabilidad en afectaciones al medio ambiente.
- Hacer mal uso del agua.
- Tirar basura y/o desechos tóxicos en las áreas no designadas para los mismos.
- Fumar en las oficinas, aulas o áreas no destinadas para ello.

7. Política Relativa al Compromiso con la Seguridad.

Implica prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, así como proteger el ambiente laboral, generando una cultura de seguridad y salud en el trabajo.

Debo:

- Promover la imagen de la Universidad como una Institución comprometida con la seguridad.
- Cuidar mi salud y la seguridad de mis compañeros/as.
- Conocer y observar la normatividad relativa a la seguridad e higiene en la Universidad.
- Participar en actividades relacionadas con la salud y seguridad.
- Respetar y cuidar las instalaciones y equipos de la Universidad.
- Conocer y observar los mecanismos que garanticen la seguridad del personal.

- Conocer, aplicar y observar las medidas de seguridad de mi ámbito laboral.
- Suministrar información a la sociedad sobre el desempeño ambiental y aspectos específicos de seguridad, en forma transparente.
- Participar en los programas de salud, seguridad, protección ambiental y civil.
- Mantener una actitud abierta y paciente para escuchar las indicaciones que se me proporcionen para cuidar la integridad física propia y de los demás.

No Debo:

- Actuar de manera irresponsable, poniendo en riesgo la seguridad de mis compañeros y compañeras o de las instalaciones.
- Realizar actos dentro de mis labores que pongan en riesgo mi integridad física.
- Realizar actos que pongan en peligro la salud y seguridad de mis compañeras y compañeros.

8. Política Relativa a la Responsabilidad y el Acto de Delegación.

Como personal de la Universidad, cumplo con las obligaciones y responsabilidades que señala el Reglamento Interior de la Universidad y la normatividad aplicable. Al delegar e impartir orientaciones generales al personal a mi cargo para el desarrollo de las funciones delegadas, la delegación de dichas actividades, no me exime de responsabilidad que como servidor público me corresponda de conformidad a la legislación vigente.

9. Política Relativa al Desempeño Institucional Ético.**Debo**

A. Actuar con apego a los Códigos de Ética y de Conducta

B. Acudir a la capacitación que sea brindada en materia de Ética.

C. Promover e implementar prácticas éticas a través de las medidas siguientes:

1. Difundir mediante los mecanismos de comunicación correspondientes, el compromiso asumido de cumplir los principios y valores de los Códigos de Ética y de Conducta.

2. Rechazar y denunciar cualquier tipo de acoso u hostigamiento y las conductas irregulares de cualquier personal de la Universidad, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

3. Manifestar anualmente por escrito y/o vía electrónica mi adhesión a los Códigos de Ética y de Conducta, y mi compromiso de cumplir sus disposiciones.

10. Política Relativa al Desempeño Institucional Anticorrupción.**Debo**

A. Actuar con apego a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

B. Denunciar los actos contrarios a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

C. Acudir a la capacitación que se brinde en materia de Anticorrupción.

D. Promover e implementar prácticas Anticorrupción a través de las medidas siguientes:

1. Los proveedores y demás personas físicas o morales que deseen participar en cualquier forma de contratación y adquisición con la Universidad, firmarán una carta compromiso en la que excluyan la aceptación u ofrecimiento de sobornos.

2. En las convocatorias, publicaciones e información generada en un proceso de adjudicación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, se hará referencia clara y precisa al compromiso con la anticorrupción.

3. Las decisiones de adjudicación, elección del proveedor ganador, y emisión del fallo, se realizarán con base en el análisis y selección de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; y la normatividad aplicable vigente expedida por la autoridad competente.

4. Los procesos de Adjudicación se realizarán con apego a los montos establecidos por la normatividad vigente aplicable.

11. Política Relativa al Desempeño Institucional, Protección de la Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.

Debo

A. Actuar con apego las leyes y normas vigentes de protección de derechos de autor y propiedad intelectual.

B. Denunciar los actos contrarios las leyes y normas vigentes de protección de derechos de autor y propiedad intelectual.

C. Acudir a la capacitación que se brinde en materia de protección de derechos de autor y propiedad intelectual.

D. Promover e implementar prácticas tendientes a respetar los derechos de autor y propiedad intelectual, a través de las medidas siguientes:

1. Usar los software o archivos de audio y video que estén debidamente licenciados.

2. Conservar la información utilizada como origen de la elaboración de documentos internos y externos a la Universidad.

12. Política Relativa a la Gestión del Recurso Humano.

Debo

Apoyar, fomentar y aplicar los procesos de inducción, evaluación del desempeño, el desarrollo de las competencias, habilidades, y aptitudes e idoneidad del personal; de manera transparente, imparcial y en condiciones de equidad.

13. Política Relativa a la Comunicación e Información.**Debo**

A. Apoyar, fomentar, publicar e informar de manera veraz, oportuna, pertinente, transparente y con calidad, sobre el desempeño, planes, acciones, aplicación del recurso asignado y logros, a través de los mecanismos de comunicación establecidos.

B. Realizar o acudir a las reuniones de la Alta Dirección o en su caso, las de las Unidades Administrativas que se convoquen por parte de la Rectoría, siendo el área encargada del tema a tratar, la responsable de elaborar la minuta correspondiente, y comunicar los acuerdos que se deriven de ella, así como instruir de manera clara y precisa a nivel medio-operativo a su cargo, firmando los acuerdos para su debido cumplimiento y formulando minuta de trabajo.

C. La comunicación organizacional se realizará respetando la jerarquía de puestos, siendo eficaz, relevante, y confiable, fomentando el establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración, trabajo en equipo, respetando los canales apropiados internos establecidos como: vía escrito a través de memorándum, oficio y correo electrónico, según se trate de comunicación interna o externa respetando las líneas de reporte establecidas y los principios de aplicación a las y los servidores públicos señalados en la Ley General de Responsabilidades, así como los puntos de Interés de la Norma Información y Comunicación de Control Interno

D. El personal que maneje información relativa a datos personales y sensibles, conocerá y aplicará la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la normatividad aplicable.

E. Se mantiene actualizada la plataforma de servicios por medio del portal Tramita Pue y la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

F. Impulsar el control y supervisión de la respuesta oportuna a las consultas, quejas, denuncias y en general el suministro de información efectiva sobre los servicios de la Universidad.

14. Política Relativa al Control Interno.

Mantener, mejorar y promover el Sistema de Control Interno, como el proceso transversal efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular y el personal de Mandos Medios y Superiores de la Universidad en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, que son responsables de otorgar seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Debo:

A. Colaborar ampliamente en el ejercicio de autoevaluación institucional, tomando como base los modelos estatales y las mejores prácticas en la materia, y participar en las etapas de Planeación, Ejecución e Integración de Resultados.

B. Comprometerme en la atención al riesgo detectado, hasta su total solventación ante la autoridad competente.

C. Respetar las fechas establecidas de solventación.

D. Lograr la Eficacia y Eficiencia en las operaciones.

- E. Cumplir con la normatividad aplicable al Control Interno.
- F. Reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la Integridad.
- G. Colaborar en el comportamiento Ético del personal.
- H. Consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia Gubernamental.
- I. Cumplir con las Normas del Control Interno.
- J. Colaborar con el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad.
- K. Colaborar con el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad.
- L. Evaluar y actualizar las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de la Universidad.

15. Política Relativa a la Administración de Riesgos.

El impacto, probabilidad y recurrencia de una serie de eventos internos y externos que afectan o amenazan de manera adversa la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, se identifican y determinan en el ejercicio de autoevaluación del Control Interno.

El Rector y el personal de mandos medios y superiores, conducirán la gestión de la Universidad, en el marco de la administración de riesgos tomando como base los modelos estatales, las mejores prácticas en la materia y la normatividad aplicable para adoptarlos mecanismos y acciones necesarias que permitan identificar, valorar, revelar y mitigar los riesgos propios de cada actividad de la Universidad.

Debo:

- A. Actuar con apego a las leyes y normas vigentes del Control Interno y Administración de Riesgos.
- B. Identificar el grado de probabilidad de Materialización e Impacto del Riesgo.
- C. Participar proactivamente en el ejercicio de Identificación y medición de Riesgos.
- D. Realizar autoevaluaciones en la Unidad Administrativa en la que me encuentro adscrito, para la identificación de Riesgos.
- E. Informar de los Riesgos detectados al Jefe Inmediato Superior, quien deberá reportar al Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad y al Rector, si el mismo se clasifica como Grave y catastrófico que requiera atención inmediata.

16. Política Relativa a la Transparencia.

El conjunto de acciones gubernamentales, orientadas a identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar, y difundir información útil con enfoque proactivo para garantizar el derecho a la información de la comunidad Universitaria y de los terceros interesados, demostrando una apertura gubernamental, publicando información que contribuye a una gestión pública abierta y de rendición de cuentas.

Debo:

- A.** Actuar con apego a normatividad vigente en materia de Transparencia.
- B.** Cumplir con la publicación, difusión y actualización de la Información conforme a los plazos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
- C.** Atender las solicitudes de información que se registren en la Plataforma Nacional de Transparencia u otros, siempre que encuadren en mis facultades y atribuciones asignadas, y sean turnadas por la Unidad de Transparencia a la Unidad administrativa a cargo.
- D.** Generar las versiones públicas como lo establece la normatividad vigente aplicable.
- E.** Notificar al Comité de Transparencia de la Universidad de manera oportuna, la existencia de información que encuadre en las características y clasificación de reservada y confidencial.
- F.** Elaborar el Índice de Reserva a mi cargo, respecto a la información que tenga ese carácter notificando a la titular de la fracción.
- G.** Fomentar y respetar el principio de máxima publicidad, otorgando la información solicitada por el Tercero interesado, de conformidad a la normatividad vigente.

17. Política Relativa al Archivo de la Universidad.

Es el cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes internas y externas en materia Archivística, así como la elaboración, actualización y aplicación de los Instrumentos Archivísticos.

Debo:

- A.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo físico y digital que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con mis facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- B.** Colaborar y cumplir con el sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- C.** Elaborar y actualizar los Instrumentos Archivísticos, notificando oportunamente a la Unidad Coordinadora de Archivos de la Universidad para la realización de las acciones pertinente en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- D.** Integrar los documentos en expedientes debidamente integrados de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- E.** Recibir y atender las recomendaciones del grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuven en la valoración documental.
- F.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; conforme a las disposiciones administrativas archivísticas de la Universidad.
- G.** Identificar y destinar espacios específicos para los archivos en trámite, en concentración e histórico.
- H.** Racionalizar la producción de fotocopiado.
- I.** Aplicar medidas para la organización, protección, conservación y resguardo de los documentos contenidos, en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la

producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

J. Conservar y preservar los expedientes relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta, salvo lo establecido en la normatividad vigente.

K. Conservar el resguardo digital de los documentos que se generen en cumplimiento de mis labores, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

L. Atender la práctica de las auditorías archivísticas internas y externas que practiquen las autoridades fiscalizadoras Federales y Estatales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la normatividad de la materia de acuerdo al ámbito de sus competencias.

M. Atender hasta su total solventación, los hallazgos que me reporten las Autoridades Fiscalizadoras, en relación con los archivos que genera en cumplimiento de mis labores.

N. Colaborar y atender oportunamente los requerimientos de información generados por la Unidad Coordinadora de Archivos de la Universidad.

TRANSITORIOS

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal electrónico oficial de la Universidad Tecnológica de Puebla.

SEGUNDA. Una vez publicado en el portal electrónico oficial de la Universidad, se realizan las gestiones administrativas a efecto de que el presente Código de Conducta se publique en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TERCERA. Una vez publicado en el portal electrónico oficial de la Universidad, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Puebla, realizará las gestiones pertinentes ante el Departamento de Recursos Humanos a efecto de que el presente Código de Conducta, se haga del conocimiento al Personal de la Universidad a través del correo electrónico institucional.

CUARTO. El presente Código de Conducta se autorizó por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Puebla en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 celebrada el 16 de mayo de 2024.

QUINTO. El personal de la Universidad en un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del presente Código, entregará las Cartas Compromiso debidamente suscritas, o en su caso, remitirá las confirmaciones electrónicas respectivas.

SEXTO. Se deja sin efectos el Código de Conducta de fecha 08 de mayo de 2018 y cualquier otra normativa que contraponga a lo establecido el presente Código de Conducta.

Dado en la Cuatro Veches Heroica Puebla de Zaragoza, a los 16 días del mes de mayo de 2024. Elaboró: Miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. Presidente Permanente. El Director de Administración y Finanzas. **C. MARCO ALBERTO VELÁZQUEZ CABRERA.** Rúbrica. El Secretario Ejecutivo Temporal. El Contralor Interno. **C. ÓSCAR TLACOMULCO TEZMOL.** Rúbrica. Vocal Temporal Nivel 1. El Secretario Académico. **C. MARCOS ESPINOSA MARTÍNEZ.** Rúbrica. Vocal Temporal Nivel 2. El Director de Extensión Universitaria. **C. HÉCTOR NORIEGA MACHORRO.** Rúbrica. Vocal Temporal Nivel 3. La Subdirectora de Proyectos de Vinculación. **C. ADRIANA MARÍA AMADOR ROJAS.** Rúbrica. Vocal Temporal Nivel 4. La Jefa del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional. **C. ROSA IDANIA NÁFATE ARROYO.** Rúbrica. Vocal Temporal Nivel 5. El Profesor de Asignatura. **C. ALFREDO YÁÑEZ TOLEDANO.** Rúbrica. Invitado Permanente. El Abogado General. **LIC. JULIO CÉSAR PEDROZA NIEVES.** Rúbrica. Invitado Permanente. El Rector. **MTRO. VÍCTOR MANUEL ROSALES MUÑOZ.** Rúbrica.



Universidad Tecnológica de Puebla
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

CÓDIGO DE CONDUCTA

ANEXO 1

CARTA DE INVITACIÓN

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

El Servicio Público es una vocación que algunas personas tenemos; es una característica que nos forma y nos conduce a lo largo de nuestra vida convirtiéndose en una característica que en todo momento nos identifica y requiere de nosotros, que cuando desempeñemos un empleo, cargo o comisión, observemos irrestrictamente los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, a los que se refieren los artículos 125, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que por tener un contenido ético fueron considerados bases del comportamiento.

Como Servidores Públicos que nos desempeñamos en la Universidad Tecnológica de Puebla, tenemos el compromiso de coadyuvar el cumplimiento de los diferentes objetivos que le fueron encomendados a nuestra Institución: contribuir al desarrollo económico y social, a través de la formación integral de personas competentes en la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación; para lo cual resulta prioritario la observación de los valores específicos de la identidad Institucional, como lo son el Respeto, la Responsabilidad, la Honestidad, la Tolerancia y la Igualdad, entre otros.

En este sentido, es pertinente que todos y cada uno de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Puebla, nos sintamos parte de la misma; en primer lugar, porque los somos cuando pasamos la mayor parte de nuestro día realizando actividades en nuestras instalaciones y en segundo lugar porque de manera personal, nuestro actuar no puede separarse de nuestra institución, ya que cuando somos correctos lo somos todo el tiempo y no sólo cuando estamos en la Universidad. Aunado a lo anterior, es normal que sintamos el sentido de apropiación con la institución ya que es nuestra y nosotros la hacemos; es parte de nuestra identidad.

Finalmente, es menester conminar a todos y cada uno de ustedes a asumir su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de intereses y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción, y lograr que nuestro Código de Conducta sea un referente, por reflejar los altos valores con los que el personal de la Universidad Tecnológica de Puebla se rige; el cual, sin duda alguna será una guía segura de comportamiento, que incluye normas de conducta que debemos adoptar, y esta tarea requiere de todas las actividades del quehacer diario de las y los servidores públicos de la Universidad.

ATENTAMENTE
"EDUCACIÓN TECNOLÓGICA PARA EL PROGRESO SOCIAL"

MTRO. VICTOR MANUEL ROSALES MUÑOZ
RECTOR



Universidad Tecnológica de Puebla
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

CÓDIGO DE CONDUCTA

ANEXO 2

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del Código de Ética, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Puebla, por lo que voluntariamente y en concordancia con mi vocación de servicio público, me comprometo a:

- 1) Conducir mi actuación y a observar un comportamiento de acuerdo a la normatividad antes citada;
- 2) Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Universidad;
- 3) Actuar sin represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a la normatividad antes referida;
- 4) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas; y
- 5) Evitar cualquier conducta que pueda resultar antiética o dañar la imagen de esta Universidad y, en general del servicio público.

En ese tenor, como persona servidora pública estoy consciente de las sanciones a las cuales puedo ser objeto ante el incumplimiento de estas disposiciones.

Asimismo, manifiesto mi compromiso de cumplir y vigilar la plena observancia de los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad, señalados en el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que será el instrumento que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Institución.

ATENTAMENTE

Suscribo esta Carta Compromiso (nombre completo): _____
Cargo: _____
Unidad Administrativa: _____
Fecha y firma: _____

Esta Carta Compromiso impresa y firmada en original y por duplicado será entregada directamente a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Puebla.

GOBIERNO DEL ESTADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA

ACUERDO de la Junta de Gobierno de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, por el que aprueba el Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de junio de 2024.

Al margen el logotipo de la Universidad, con una leyenda que dice. M. SCIENTIAE ET. IMAGINATIONIS. TRANSFORMATE. Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

GEORGINA FIERRO SOSA, Rectora de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, y

CONSIDERANDOS

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 1, establece que el Estado de Puebla es una entidad jurídica y política, organizada conforme a los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en vigor.

II. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, en que las secretarías y las unidades administrativas que dependan directamente del Gobernador del Estado y funjan como órganos auxiliares del mismo.

III. Que el artículo 1 del Decreto que crea la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, cuya sede estará en el Municipio de Puebla, Puebla.

IV. Que, uno de los objetivos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, es impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría, doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

V. Que, en ese sentido, el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 del Estado de Puebla contempla el Eje Especial denominado “Gobierno Democrático, Innovador y Transparencia”, cuyo objetivo es dotar de herramientas a las Instituciones de la Administración Pública para su correcto actuar, siendo efectivos y democráticos, en donde se propicie la participación ciudadana y se impidan los actos de corrupción; así como impulsar un gobierno moderno.

VI. Que, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dispone que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

VII. Que, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento antes invocado, con fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, aprobó el Código de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

VIII. Que, mediante publicación del Periódico Oficial del Estado de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés, se edita el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que se expide el

Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, en el que se establece en el Artículo Tercero Transitorio, que las Dependencias y Entidades tendrán que actualizar sus Códigos de Conducta en términos del presente Código de Ética y de la Guía para su elaboración que al efecto se emita.

IX. Que, con fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

X. Que, a efecto de que se emita un Ordenamiento normativo congruente con el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y en cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio del referido Código de Ética, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, en la Segunda Sesión Ordinaria del año 2024, de fecha veintiocho de junio de dos mil veinticuatro, en el Punto cuatro punto uno del orden del día, por unanimidad de Votos se aprobó el proyecto final del Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla y se ordenó que el Órgano Interno de Control emita su opinión conforme se establece la referida Guía.

XI. Que mediante oficio número SFPpue/CGOVC.OICUSSE.DCS/0022/2024 de fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro, el Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, en términos del Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emite el Vo.BO del Código de Conducta de la de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

XII. Que, conforme a lo antes expuesto y términos de la Segunda Sesión del año 2024, de fecha veintiocho de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en lo artículo 1 y 27 del Decreto que crea la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, y 1 y 9 fracciones II y XX del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla; se emite el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA

I. CARTA INVITACIÓN

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA PRESENTE

La Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, está comprometida con una responsabilidad moral y ética en el sentido de actuar de acuerdo a normas y principios que rijan la conducta de su comunidad para una convivencia armoniosa.

La educación de los futuros profesionistas debe ser integral, y desde el Modelo Bilingüe, Internacional y Sustentable de la UPMP se busca la interacción de la vida académica y se incentiva el vínculo con el sector productivo en un ambiente global, cumpliendo así con nuestros objetivos y misión institucional.

Derivado de lo anterior, es fundamental que las servidoras y los servidores públicos, los profesores, los estudiantes y demás personal que interactúa en el día a día de esta Universidad y que forman parte de la misma,

conozcan los principios, valores y reglas de integridad que permitan la formación de una Universidad más humana; y no quede duda de su obligatoriedad y de las conductas que vulneran todas estas acciones.

Por lo anterior resulta de vital importancia para la UPMP contar con el Código de Conducta que redunde en que la Universidad brinde un servicio de calidad y se fomente la calidad en la educación formativa que es el objetivo a alcanzar.

Les invito a todas y todos a refrendar el compromiso de conducir nuestro actuar diario a fin de no vulnerar los derechos humanos fundamentales y seguir los principios, valores y/o conductas que contribuyan a construir un ambiente de armonía y respeto hacia la comunidad universitaria.

Agradezco de antemano el compromiso y cumplimiento al presente.

“Ciencia e Imaginación para Transformar”
Rectora de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
Mtra. Georgina Fierro Sosa
Rúbrica.

II. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente documento tiene como objetivo primordial el establecer y dar a conocer al personal de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, las normas de comportamiento que promuevan un ambiente respetuoso, inclusivo y equitativo dentro de la Universidad. Así mismo se pretende fomentar la responsabilidad personal y colectiva entre los miembros de la comunidad universitaria

El Código es aplicable a todos los estudiantes, profesores, personal administrativo y visitantes de la Universidad. Al ser un organismo gubernamental debe regirse bajo normas con base en principios morales y valores que sustentan la ética, con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de los educandos, a quienes les asiste el derecho de recibir educación pública, laica y de calidad. Es importante establecer criterios orientados a propiciar resultados que generen, responsabilidad social y valores institucionales, a fin de que los desempeños de las actividades deriven en seguridad y bienestar.

Los principios que rigen el presente manual son:

- **Respeto y Dignidad:** Todos los miembros de la Universidad deben ser tratados con respeto, independientemente de su origen, género, orientación sexual, religión, idioma, condición social o cualquier otra característica personal.
- **Inclusión y Diversidad:** La Universidad promueve un ambiente inclusivo donde se valoran y respetan las diferencias culturales y lingüísticas.
- **Honestidad y Ética Académica:** Se espera que todos los estudiantes y profesores actúen con integridad en todas sus actividades académicas y personales.
- **Responsabilidad Social y Ambiental:** Los miembros de la comunidad universitaria deben actuar con responsabilidad y compromiso hacia el bienestar social y la sustentabilidad, dentro y fuera de la Institución.

Por lo anterior, todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, los principios constitucionales, entre otros, los de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

III. GLOSARIO

Para efectos del presente Código de las y los Servidores Públicos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, adicionales y complementarias, a las definiciones previstas en el Código de Ética y las establecidas en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, entenderán por:

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. También es conocido con el término anglosajón *mobbing*. (Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre hombres y mujeres).

Acoso sexual: Es la conducta a través de la cual una persona con la que no exista relación de subordinación, lleve a cabo conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad que la pongan en riesgo o la dejen en estado de indefensión.

Austeridad: Uso adecuado y moderado de los recursos humanos financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad.

Carta Compromiso: Documento que declara la voluntad de las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, para apropiarse del marco ético en el desempeño de sus actividades cotidianas tal como lo demandan los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el presente Código de Conducta.

Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ámbito 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.

Código de Conducta: Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus integrantes, de una dependencia, secretaria, entidad u organización, emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de prevención de conflicto de interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en la que la y el servidor Público aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad.

Código de Ética: El instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), 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 el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Conflictos de interés: Situación en que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieran en el juicio imparcial del desarrollo de sus actividades.

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

Diligencia: Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

Discriminación: Se entenderá por discriminación toda 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: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

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. (artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).

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.

Entidades y Dependencias: Las consideradas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Facultades: Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer ciertas cosas.

Honestidad: Característica de 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: Conducta negativa de connotación sexual que acontece en el lugar de trabajo, produce que la persona aquejada se sienta ofendida, humillada y/o intimidada, afectando derechos fundamentales. La comete quien, valiéndose derivada de la relación laboral, docente o cualquier otra que genere subordinación, asedie a otra persona, emitiéndole propuestas, utilice lenguaje lascivo con este fin o le solicite ejecutar cualquier acto de naturaleza sexual. Este será sancionado de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia que lo prevean.

Integridad: Práctica de ser una persona honesta, respetuosa, adherirse a nuestros valores y tomar sistemáticamente decisiones positivas, incluso cuando nadie esté mirando, el servidor público o la servidora pública fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

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 o 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 las y los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promueven una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Normas: Reglas que deben observarse en el ejercicio del trabajo, 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.

Profesor: Persona que tiene por oficio enseñar una ciencia, un arte, una técnica, etc.

Reglas de Integridad: Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.

Reglamento: Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

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.

Servidora y Servidor Público: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Universidad o UPMP: Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

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. La transparencia en el servicio público también implica que la servidora pública o el servidor público hagan uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que las y los servidores públicos son apreciados o bien considerados en el servicio público.

Nota: Todas las referencias contenidas en el documento son de carácter igualitarios en respeto al género, cargos y puestos.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión de la UPMP

La Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla es una Institución pública comprometida con la formación integral de profesionales bilingües, internacionales y sustentables, con visión científica, tecnológica, innovadora y humanista.

Fomentamos la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico, formando líderes socialmente responsables y comprometidos, que impacten positivamente en sus comunidades y en el entorno global.

Visión de la UPMP

Ser una Universidad de vanguardia, reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad de educación bilingüe, su enfoque en la sustentabilidad y su capacidad para formar profesionales altamente competitivos, capacitados, responsables y comprometidos con el desarrollo económico y social de la región y del país.

Valores de la UPMP

•**Respeto:** Actuar con equidad y empatía en nuestras elecciones interpersonales, para el desarrollo armonioso de nuestras funciones, en apego a las políticas y los lineamientos de operación de la institución.

•**Trabajo colaborativo:** Generar compromiso y disponibilidad en el cumplimiento de las actividades que nos son asignadas, en apego a los procedimientos establecidos que emiten las áreas.

•**Responsabilidad Social:** Demostrar el compromiso ético para actuar en beneficio de la sociedad, generando un impacto positivo en la comunidad a través de iniciativas que mejoren la calidad de vida.

•**Búsqueda de la excelencia:** Promover un servicio educativo de calidad, que a través de la mejora continua nos lleve al encuentro de la excelencia.

•**Solidaridad:** Fomentar el compromiso para contribuir de forma oportuna y con calidad a las necesidades de los diferentes sectores y grupos, sumándose a las causas sociales de manera desinteresada.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece en su artículo 7 que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así mismo en el artículo 16 se establece que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, versión vigente.

Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de igualdad sustantiva, versión vigente.

Guía de Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida por la secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, versión vigente.

Lineamientos de actuación de las personas servidores públicas en el desempeño de sus funciones ya ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla

Además de toda la normatividad, federal, estatal y/o municipal que aplicara en este caso.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta; es de observancia obligatoria para todos los que desarrollen actividades dentro de la UPMP.

Es responsabilidad del Titular de la Entidad, secretarias y secretarios, subdirectores, Jefes de Departamento, responsables de unidades administrativas, profesores y demás personas que interactúen en la UPMP fomentar de manera permanente y continua, el cumplimiento del presente, dentro de sus equipos de trabajo.

VII. CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Actuación Pública

El personal administrativo o docente de la Universidad se conducirá con honor y gran responsabilidad en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, y conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y verdadera vocación de servicio.

En todo momento deberán fomentar un ambiente laboral basado en el trato digno igualitario, equitativo, inclusivo y universal.

Se vulnera los presente principios con las siguientes conductas:

a) Adquirir para sí o para terceros bienes o servicios de personas físicas o morales por algún beneficio de tipo gubernamental o social;

b) Favorecer o ayudar a personas físicas o morales a cambio de recibir dinero, dadas, regalos o beneficios personales o para terceros;

c) Utilizar su cargo, función o comisión para beneficio personal o de terceros;

d) Ignorar recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos y de Prevención a la no discriminación, de los Tratados Internacionales y/o obstruir alguna investigación de los mismos;

e) Realizar actos discriminatorios al personal administrativo y/o docente;

f) Hostigar, agredir, amedrentar, acusar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo de la universidad;

g) No colaborar con servicios públicos en equipo para alcanzar un objetivo en beneficio para la universidad, y

h) Obstaculizar los medios o beneficios de planes, programas en beneficio de la universidad.

2. Información Pública

El personal administrativo o docente de la Universidad se conducirá con honor y gran responsabilidad en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, y se conducirá con transparencia, privilegiando el principio de la máxima publicidad de la información Pública con valores que promuevan la promoción de un gobierno abierto como lo establecen las leyes aplicables, el Reglamento Interior y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a) No cumplir con los ordenamientos normativos y legales que imponen el Acceso a la Información Pública;
- b) Realizar actitudes intimidatorias frente a las personas que requieran información de orientación al realizar una solicitud de acceso a la información;
- c) Actuar de manera negligente, generando algún retraso sobre alguna solicitud de acceso a la información;
- d) Si al solicitar información o documentación pública, se declara la inexistencia de la información por no realizar búsqueda en los expedientes o archivos de la Universidad;
- e) Ocultar información o documentación en archivos personales del personal administrativo o docente de la institución;
- f) Alterar, esconder o eliminar información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o utilización indebida de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente por el personal administrativo o académico, documentación e información confidencial o reservada;
- i) Que, por medio de su cargo, empleo, comisión o funciones, utilice con fines lucrativos, bases de datos a las que se tenga o se haya tenido acceso, y
- j) No difundir información pública en materia de transparencia, para que, de manera deliberada, no se permita su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado que las requiera.

3. Contrataciones Públicas y Licencias, permisos, autorizaciones, concesiones.

El personal administrativo o docentes de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla que, por motivo de sus funciones, cargo, comisión o a través de subordinados participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones se debe conducir con transparencia, imparcialidad y legalidad a las necesidades e intereses de la institución.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a) No aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de licitación o contratación;
- b) Formular requerimientos diferentes a los necesarios para cabal cumplimiento
- c) Que se dé un trato diferente a las licitantes por las condiciones en las convocatorias o invitaciones;
- d) Favorecer a licitantes en la entrega de los requisitos descritos en las convocatorias o invitaciones, alterando el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- e) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- f) Informar de manera indebida, a los particulares que participen en contrataciones de bienes o servicios a cargo de la Universidad;
- g) Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- h) 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 contratos, convenios, permisos o licitaciones;
- i) Se prohíbe enviar correos electrónicos a licitantes, contratantes o a través de cuentas personales o desconocidas, distintas al correo proporcionado;
- j) Solicitar requisitos sin algún fundamento legal para el otorgamiento y prórroga de contratos, convenios fuera del inmueble oficial, salvo para actos correspondientes del mismo;
- k) Dar trato inequitativo o preferencial a persona física o moral que celebre algún acto jurídico con la Universidad;
- l) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio en el inicio, durante y al final del acto jurídico por bienes y servicios, y
- m) Beneficiarse directa o a través de familiares hasta del cuarto grado por la celebración de algún acto jurídico por parte de la Universidad.

4. Programas Gubernamentales.

El personal administrativo o docente de la Universidad que, por motivo de sus funciones, cargo, comisión o a través de sus subordinados, participe en subsidios o programas gubernamentales, se debe apegar a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a) Beneficiarse directamente a través de sus familiares hasta por cuarto grado, de programas o apoyos por el desempeño de su empleo de la Universidad;

- b)** Entregar apoyo de programas de gobierno, de forma distinta a las establecidas;
- c)** Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales que son enviados a la Universidad a personal administrativo o docente;
- d)** Discriminar a personal administrativo o docente en dar a conocer algún programa ocultándolo, atrasándolo o entregar información errónea;
- e)** Alterar, ocultar, eliminar, o negar información que impida tener acceso a información de índole gubernamental como apoyos o beneficios;
- f)** Disponer, o hacer uso de la información reservada de la Universidad en programas gubernamentales y diferentes a su función.

5. Trámites y servicios.

El personal administrativo o docente de la Universidad que, por motivo de sus funciones, participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de algún servicio, se debe atender de manera formal, respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a)** Ejercer o dar una actitud contraria a la de servicio, respeto, cordialidad e incumplimiento al principio de servicio;
- b)** Otorgar información falsa que se le solicita al servidor negándole trámite, gestión y servicio;
- c)** Otorgar el servicio de forma deficiente y de tiempo de respuesta;
- d)** Exigir requisitos o imponer condiciones para prestar el servicio de atención;
- e)** Discriminar, intimidar y no realizar el servicio de atención, y
- f)** Recibir o solicitar cualquier tipo de dádiva o regalo por el otorgamiento del trámite, adquisición o servicio.

6. Recursos humanos.

El personal administrativo o docente de la Universidad que participe en el procedimiento de recursos humanos que, por motivo de sus funciones, cargo, comisión se debe apegar a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a)** No garantizar la igualdad de oportunidades con base al mérito;
- b)** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales profesionales, económicos o de negocios puedan ser contrarios a los que exige la Universidad;

c) Proporcionar información reservada o confidencial a un tercero no autorizado, proporcionando información de expedientes del

d) personal administrativo o docente del departamento de recursos humanos bajo resguardo del encargado o titular;

e) Divulgar información sobre la desocupación de plazas o vacantes que no se hayan autorizado de manera formal por el responsable de la instancia correspondiente;

f) Realizar la contratación, nombramiento o designación a personas sin haber obtenido previamente la carta de no inhabilitado;

g) Seleccionar, contratar, nombrar o designar, nombrando directa o indirectamente a personas que no cuenten con el perfil del puesto requerido;

h) Seleccionar, contratar, nombrar o designar, nombrando directa o indirectamente a personas familiares del servidor público titular hasta el cuarto grado de parentesco;

i) Imponer una calificación que no corresponde a los conocimientos, actitudes o aptitudes o capacidades para su desempeño del servidor público;

j) Disponer del personal a su cargo para que realice de forma indebida trámites, asuntos o actividades con carácter personal o familiar ajenos al servicio de su función;

k) Prestar información falsa o que induzca al error sobre el cumplimiento de evaluaciones o capacitaciones, y

l) No proponer la restructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables en las que se observa que no respetan lo establecido en el Código de Conducta.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El personal administrativo o docente de Universidad que participe en el procedimiento de baja, donación o destrucción de bienes muebles o en la administración de bienes muebles.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

a) El solicitar la baja de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad cuando estos sigan siendo útiles;

b) Compartir información con terceros acerca de los procedimientos de baja, donación o destrucción de los bienes pertenecientes a la Universidad;

c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio a cambio de información de las donaciones que realiza la Universidad;

d) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular, personal o familiar;

e) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la comisión encomendada, y

f) Disponer de los bienes inmuebles, respecto de un uso diferente destinado a los establecidos por la Universidad.

8. Procesos de evaluación.

El personal administrativo o docente de la Universidad que participe en el proceso de evaluación se debe apegar a los principios de legalidad y transparencia.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a) Entregar información indebidamente de los procesos internos de la Universidad;
- b) Transgredir la orientación de los resultados de evaluaciones que realice la Universidad;
- c) No atender las recomendaciones formuladas por las instancias correspondientes, y
- d) Alterar los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados aplicados por la Universidad.

9. Control interno.

El personal administrativo o docente de la Universidad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en el proceso de control interno, que genere, obtenga, utilice y comunique información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, se apegará a los principios de legalidad y transparencia.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a) Dejar de comunicar riesgos referentes al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionaos a la corrupción o posibles irregularidades que afecten los recursos de la Universidad;
- b) Dejar de actualizar los procedimientos de control interno;
- c) Generar información suficiente en materia presupuestaria y de operación sin respaldo adecuado;
- d) No supervisar planes, programas o proyectos, actividades a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y que no se reporte a las instancias correspondientes;
- e) No salvaguardar documentos e información que se deban guardar por relevancia jurídica, económica o de seguridad para la Universidad;
- f) Omitir o modificar aspectos de control interno de relevancia en áreas donde se detecten conductas contrarias a la ética, y
- g) Inhibir manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar control interno o altere la normatividad interna de la Universidad.

10. Procedimiento administrativo

El personal administrativo o docente de la Universidad que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en el procedimiento administrativo respetará el procedimiento formal y esencial interno, así mismo dará garantía al principio de legalidad.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a)** Omitir notificar el inicio de procedimiento y sus consecuencias;
- b)** Dejar de otorgar la oportunidad de ser oído;
- c)** Negarse a informar, declarar o testificar sobre los hechos que consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad interna y el presente código de conducta;
- d)** No proporcionar o negar documentación que las instancias correspondientes soliciten por la probable responsabilidad de algún hecho delictivo, y
- e)** No ser objetivos en criterios de legalidad, imparcialidad y discreción en asuntos que se tengan conocimiento y que impliquen ir en contra de la normatividad interna, así como el código de conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

11. Desempeño permanente con integridad

El personal administrativo o docente de la Universidad en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, se debe conducir con legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a)** Omitir conducirse con un trato digno y cordial en atención hacia los demás;
- b)** Realizar cualquier tipo de discriminación a los servidores públicos, así como a cualquier persona en general;
- c)** Retrasar de forma negligente actividades que permitan atención de manera ágil y expedita al público en general;
- d)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e)** Ocultar información y documentación para entorpecer el acceso a la Información Pública;
- f)** Recibir o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio en el otorgamiento de trámites y servicios dentro de su jornada laboral y dentro de la Universidad;
- g)** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo y que contravengan a las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h)** Intervenir en tramitación o resolución de asuntos en los que se tenga interés personal, familiar o de negocios;
- i)** Aceptar documentación comprobatoria que no reúna los requisitos fiscales para solventar el pago de viáticos, pasajes, alimentación telefonía celular, entre otros;
- j)** Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas, y

k) No conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de bienes y medios que disponga con motivo de su cargo, función o comisión.

12. Cooperación con Integridad

El personal administrativo o docente de la Universidad en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, debe cooperar con la universidad para velar por cambios urgentes la observancia de los principios y valores de la función pública en el principio de ética y de servicio a la sociedad.

Se vulnera el presente principio con las siguientes conductas:

- a)** No detectar y dar a conocer áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b)** No proponer, adoptar y reestructurar cambio a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- c)** No realizar las debidas documentaciones para diseñar y establecer mejores prácticas en beneficio de la institución.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

De conformidad con la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, las áreas que, por la naturaleza de sus atribuciones y funciones, pueden presentar riesgos éticos son:

- Abogado General
- Secretaría Administrativa
- Secretaría Académica
- Dirección de Programas Académicos
- Subdirección de Planeación y Evaluación
- Control Escolar
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Asesorías y Tutorías

IX. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

El presente documento, para efectos de difusión y promoción:

- Será publicado en la página web de la Entidad, así como proporcionado a todo aquel que desarrolle actividades dentro de la UPMP.

- Serán programadas tres campañas de sensibilización en el año, es decir, implementar programas y talleres que fomenten la conciencia sobre la importancia de seguir el Código de Conducta y la necesidad de prácticas sustentables.

X. CARTA COMPROMISO

Todas las personas servidoras y servidores públicos, profesores y estudiantes de esta Entidad, deberán suscribir una carta compromiso, en la que se hace constar que conocen este Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo y apegarse a él durante el desempeño de su cargo, empleo, comisión y/o ciclo.

Asimismo, todo el personal de nuevo ingreso recibirá un ejemplar del Código de Conducta, para su firma de adhesión e integración en su expediente personal. Dicha carta forma parte del Anexo I.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria 2023, de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintitres por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

TERCERO. Se instruye al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, su difusión a toda persona servidora pública de este organismo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro. La rectora de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla. **C. Georgina Fierro Sosa.** Rúbrica. Representantes del Gobierno Federal: El Subsecretario de Educación Superior y Presidente Ejecutivo Suplente Representante del Gobierno del Estado. **C. JUAN ANTONIO BADILLO TORRE.** Rúbrica. El Titular de la Oficina de la Secretaría de Educación Pública Federal y Vocal. **C. HILARIÓN CASTAÑEDA DOMINGO.** Rúbrica. La Subdirectora de evaluación y Representante de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Vocal. **C. SONIA TAPIA GARCÍA.** Rúbrica. La Coordinadora Sectorial Académica y de Desarrollo y Representante de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Vocal. **C. MARÍA GUADALUPE ORTIZA VILLAFÁÑA.** Rúbrica. Representantes del Gobierno Estatal: La Jefa del Departamento de Análisis Normativo Presupuestal en suplencia de la C: Josefina Morales Guerrero, Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. **C. MARÍA ANA ISABEL ORTIZ VILLAFÁÑA.** Rúbrica. Representantes Ciudadanos: El Representante Ciudadano y Vocal de la Junta Directiva. **C. GERARDO MARCELINO LARA OROZCO.** Rúbrica. La Representante Ciudadana y Vocal de la Junta Directiva. **C. JACQUELINE BARBA LÓPEZ.** Rúbrica. El Representante Ciudadano y Vocal Suplente de la Junta Directiva. **C. MARCO VINICIO ROJAS Y CRISTERNA.** Rúbrica. La Representante Ciudadana y Vocal Suplente de la Junta Directiva. **C. DELIA RODRÍGUEZ RUÍZ.** Rúbrica. El Representante Ciudadano y Vocal de la Junta Directiva. **C. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ BAUTISTA.** Rúbrica. Por el Órgano Interno de Control en la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla: El Titular del Órgano Interno de Control en Universidades Sectorizadas a la Secretaría de Educación y Comisaría. **C. CÉSAR ESPINOZA BAUTISTA.** Rúbrica. Por la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla: La Rectora de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla. **C. GEORGINA FIERRO SOSA.** Rúbrica. La Secretaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla. **C. ALEXANDRA HERRERA CORONA.** Rúbrica.

Anexo I**CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UPMP**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesto que he leído el Código de Ética y el Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla y comprendo plenamente su contenido.

Entiendo que el Código de Ética y el Código de Conducta establecen el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo en esta Universidad. Entiendo que puedo consultar estos documentos en la página web institucional UPMP: <http://metropoli.edu.mx/wp-content/uploads/2019/08/C%C3%93DIGO-DE-%C3%89TICA.pdf> y http://metropoli.edu.mx/wp-content/uploads/2021/04/CODIGO-DE-CONDUCTA-UPMP_112017.pdf

Expreso mi compromiso de que estos documentos sean un documento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mis actividades dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a lo estipulado en los Códigos de Ética y de Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

De igual manera estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ser impuestas en caso de incurrir en algún incumplimiento.

Cuarto Vezes Heroica Puebla de Zaragoza, ____ de ____ de ____.

PROTESTO LO NECESARIO

Firma

Nombre completo

Cargo

Unidad Administrativa