

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
30/sep/2024	ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, por el que aprueba el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Puebla, aprobado en la Segunda Sesión extraordinaria, celebrada el 16 agosto de 2024.

---

## CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA .....	3
BIENVENIDA, CARTA INVITACIÓN .....	3
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
I. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
CAPÍTULO II.....	4
MARCO JURÍDICO .....	4
CAPÍTULO III.....	5
GLOSARIO .....	5
CAPÍTULO IV.....	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD .....	8
CAPÍTULO V.....	9
PRINCIPIOS .....	9
CAPÍTULO VI.....	11
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS.....	11
CAPÍTULO VII .....	12
CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	12
1. Actuación Pública .....	12
2. Información Pública .....	13
3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. ....	14
4. Programas Gubernamentales .....	15
5. Trámites y Servicios .....	16
6. Recursos Humanos.....	17
7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles .....	18
8. Proceso de Evaluación .....	19
9. Control Interno .....	19
10. Procedimiento Administrativo.....	20
11. Desempeño Permanente con Integridad.....	21
12. Cooperación con Integridad.....	21
13. Comportamiento Digno .....	22
CAPÍTULO VIII .....	23
INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN .....	23
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	23
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	23
ASESORÍAS Y CONSULTAS .....	24
TRANSITORIOS.....	25
ANEXO I .....	26
CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.....	26

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA**

### **BIENVENIDA, CARTA INVITACIÓN**

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA

PRESENTE

La Universidad Politécnica de Puebla fue creada como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, que tiene por objeto impartir educación superior, preparando profesionales con una sólida formación, llevando a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación.

Comprometida con una responsabilidad ética y moral en el sentido de su actuar en el servicio público, busca responder a las necesidades de educación de los futuros profesionistas.

En consonancia, es fundamental que las personas servidoras públicas, docentes, la comunidad estudiantil y demás personal que colabora en la Universidad Politécnica de Puebla, tenga conocimiento de la obligatoriedad del presente instrumento, comprometiéndose a cumplir los principios, reglas y valores establecidos en el mismo, con empeño y estricto apego a los principios éticos y valores morales durante la ejecución de sus labores.

Les invito a todas y todos a conocer nuestro Código de Conducta, a refrendar el compromiso de gestionar su cumplimiento y observancia, adoptando en nuestro conducir diario sus valores y reglas para contar con un ambiente de armonía y respeto para todos.

“Generamos Ciencia y Tecnología con Sentido Humano”

Mtro. Juan Núñez Alameda

Rúbrica.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **I. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

El presente documento tiene como objetivo primordial establecer y dar a conocer al personal de la Universidad Politécnica de Puebla, los principios, valores, normas y reglas de integridad que deben regir el comportamiento de las personas servidoras públicas, impulsando una conducta ejemplar que garantice un entorno académico, social y laboral armonizado.

El presente código de conducta fortalece la normatividad interna de la UPPue y refleja el compromiso que hacemos diariamente al servicio público como Organismo gubernamental, este instrumento fue elaborado con el fin de orientar el desempeño de las funciones y toma de decisiones de las personas servidoras públicas que laboran en nuestra Institución, por lo que su actuar deberá encontrarse alineado al mismo, absteniéndose de incurrir en actos de corrupción o comportamientos contrarios a la ética pública.

Misión: Formar íntegramente profesionales competentes que atiendan necesidades de los sectores productivos y social mediante el desarrollo tecnológico, la innovación y la investigación aplicada, promoviendo una cultura ambiental.

Visión: Ser una Universidad acreditada nacional e internacionalmente por su modelo educativo, sus servidores y servidoras, la calidad de sus egresadas y egresados, en un marco de sustentabilidad, de respeto al medio ambiente y fomento a la equidad de género, que consolida permanentemente alianzas estratégicas con los sectores productivo y social.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO JURÍDICO**

- Artículo 108 párrafo tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 124 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

- Artículos 2 fracciones I y V; 6, 7, 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, por el que expide la “Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”.

### **CAPÍTULO III**

#### **GLOSARIO**

Para efectos del presente Código de conducta de las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Puebla, adicional a las definiciones previstas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, se entenderá por:

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

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

**Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, mediante la realización de conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Carta Compromiso:** Documento que declara la voluntad de las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Politécnica 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, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

**Código de Conducta:** 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 Politécnica de Puebla, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que la o La persona Servidora Pública aplicará 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 la o La persona Servidora Pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI):** Es un órgano democráticamente integrado e instalado en la Universidad Politécnica de Puebla, que tiene a su cargo el fomento de la ética y la integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

**Conflicto de Interés:** Situación en que la o 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 la atención o resolución de un asunto.

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

**Discriminación:** Se entenderá por discriminación a 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.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen el comportamiento de las personas.

**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.

**Hostigamiento:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laborales, se presentan conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Integridad:** Práctica de ser una persona honesta, respetuosa, adherirse a nuestros valores y tomar sistemáticamente decisiones positivas, incluso cuando nadie esté mirando, La persona Servidora Pública o la servidora pública.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Legalidad:** Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

**Normas:** Reglas que deben observarse en el ejercicio del trabajo, las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con autonomía técnica y de gestión, responsables en Dependencias y Entidades, de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental,

participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos.

Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el servicio público.

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

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Servidora y/o 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 UPPue: Universidad Politécnica 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 a la privacidad de los particulares establecidos por la Ley, la transparencia en el servicio público también implica que la servidora pública o La persona Servidora Pública 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

Las disposiciones en el presente Código, son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica de Puebla, quienes estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidas en el mismo, sin importar el nivel jerárquico, ni el régimen de contratación.

Asimismo, este código también servirá como guía para el personal que preste servicio social, realice prácticas profesionales y otras personas

que no se reconozcan como servidoras públicas. Las personas servidoras públicas que conformen el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, tendrán como obligación y responsabilidad el fomentar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así como los valores de honestidad, empatía, igualdad, respeto, responsabilidad, interés público, transparencia, igualdad y no discriminación, entorno cultural y ecológico y liderazgo; favoreciendo el cumplimiento a este Código de Conducta.

## **CAPÍTULO V**

### **PRINCIPIOS**

a) Legalidad: Las Personas Servidoras Públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

b) Honradez: Las Personas Servidoras Públicas se conducen 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 están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

c) Lealtad: Las Personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d) Imparcialidad: Las Personas Servidoras Públicas brindan 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;

e) Eficiencia: Las Personas Servidoras Públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la

asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

f)Economía: Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público deberán administrar los bienes, recursos, servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos, así como las metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

g)Disciplina: Las Personas Servidoras Públicas desempeñarán 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;

h)Profesionalismo: Las Personas Servidoras Públicas deberán 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;

i) Objetividad: Las Personas Servidoras Públicas deberán 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;

j) Transparencia: Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian 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;

k) Rendición de cuentas: Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que 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;

l) Eficacia: Las Personas Servidoras Públicas actúan 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;

m) Integridad: Las Personas Servidoras Públicas actúan 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, y

n) Equidad: Las Personas Servidoras Públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## **CAPÍTULO VI**

### **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS**

De conformidad con la “Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”, a continuación, se enlistan las áreas que, por la naturaleza de sus atribuciones y funciones, pueden presentar riesgos éticos son:

- Abogado General
- Contraloría Interna
- Secretaría Administrativa
- Secretaría Académica
- Direcciones de Programas Académicos
- Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Servicios Escolares
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos

## **CAPÍTULO VII**

### **CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **1. Actuación Pública**

Toda persona que desempeñe un cargo administrativo o docente en la Universidad, se conducirá con honor y responsabilidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla.

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general;
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- h) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación a uno o más servidores públicos como a toda persona en general;
- j) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de Conflicto de Interés;

- k) Agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- l) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Estatal;
- m) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, y
- n) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## **2. Información Pública**

La persona Servidora Pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa mas no limitativa, infringen esta regla:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de Derechos ARCO;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de Derechos ARCO;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.**

La persona Servidora Pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o en el Listado de contratistas del Gobierno del Estado;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Favorecer a las o los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

- e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- f) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- g) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- h) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- i) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- j) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que La persona Servidora Pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4. Programas Gubernamentales**

La persona Servidora Pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que La persona Servidora Pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;

- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
- g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

## **5. Trámites y Servicios**

La persona Servidora Pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

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

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

## **6. Recursos Humanos**

La persona Servidora Pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegan a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la Entidad con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía;
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios de la persona Servidora Pública o las personas antes referidas;
- g) Otorgar a un subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

- h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier Conflicto de Interés;
- k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de la persona Servidora Pública se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona Servidora Pública sea contrario a lo esperado, y
- l) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### **7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial, para uso particular, personal o familiar;
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y

i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas que les corresponden y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### **8. Proceso de Evaluación**

La persona Servidora Pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

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

### **9. Control Interno**

La persona Servidora Pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

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

- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las actividades del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Puebla, y
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier Conflicto de Interés.

#### **10. Procedimiento Administrativo**

La persona Servidora Pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- d) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y
- e) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Puebla.

## **11. Desempeño Permanente con Integridad**

La persona Servidora Pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- f) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- g) Recibir o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio en el otorgamiento de trámites y servicios dentro de su jornada laboral y al Interior de la Universidad, y
- h) 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**

La persona Servidora Pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público

### **13. Comportamiento Digno**

La persona Servidora Pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la Universidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- f) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- g) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- h) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- i) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

- j) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- k) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona, y
- l) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

## **CAPÍTULO VIII**

### **INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN**

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y el Órgano Interno de Control en la Universidad Politécnica de Puebla, serán los responsables de la implementación y supervisión del presente Código de Conducta, así como la atención a consultas sobre su interpretación y denuncias por su incumplimiento, teniendo dentro de sus principales funciones las siguientes:

#### **COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

- 1) Establecer los mecanismos necesarios para verificar la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta entre las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Puebla.
- 2) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Ética y Conducta.
- 3) Difundir y promover los contenidos de los Códigos de Ética y Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés en el ejercicio del servicio público.
- 4) Promover por sí mismas, con autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- 5) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Puebla, respecto de las denuncias que se presenten ante el Comité por probables faltas administrativas o hechos de corrupción.

#### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- 1) Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.

2) Asesorar al Comité en las vistas al Órgano Interno de Control, en caso de detectar posibles faltas administrativas durante el proceso de atención y tramitación de denuncias.

3) Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

### **ASESORÍAS Y CONSULTAS**

Se ponen a disposición los siguientes medios de contacto para consulta o asesoría por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Puebla.

Correo electrónico CEPCI: [comite.etica@uppuebla.edu.mx](mailto:comite.etica@uppuebla.edu.mx)

Correo electrónico Órgano Interno de Control:  
[oicuniv.sfp@puebla.gob.mx](mailto:oicuniv.sfp@puebla.gob.mx)

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, por el que aprueba el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Puebla, aprobado en la Segunda Sesión extraordinaria, celebrada el 16 agosto de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 30 de septiembre de 2024, Número 20, Quinta Sección, Tomo DXCIII).

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta se publicará en la página oficial de esta Universidad, para conocimiento y observancia de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, independientemente al tipo de contratación al que estén sujetos; asimismo será difundido en medios de comunicación interna existentes como correo electrónico a través de infografías, banners, protectores de pantalla, carteles, etc.

**SEGUNDO.** El presente Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Puebla, actualiza el documento de fecha veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

**TERCERO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día de su publicación, en fecha veintiocho de agosto del dos mil veinticuatro, recibiendo la aprobación del Órgano Interno de Control, mediante Oficio Número SFPpue/CGOVC.OICUSSE.DCS/0034/2024.

En la Localidad de San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla, a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil veinticuatro. El Secretario Administrativo y Presidente del CEPCI. **C. JOSÉ ALFREDO SÁNCHEZ NAVA.** Rúbrica. La Abogada General y Secretaria Ejecutiva del CEPCI. **C. HARED ITSARELY CABRERA PÉREZ.** Rúbrica. El Director de Posgrados y Vocal Titular. **C. JORGE DE LA CALLEJA MORA.** Rúbrica. PTC del Programa Académico de Ingeniería en Biotecnología y Vocal Titular. **C. LUCILA VALDEZ CASTRO.** Rúbrica. La Jefa del Departamento de Servicios Escolares y Vocal Titular. **C. INGRID THAIS D'AYNES ALATORRE.** Rúbrica. El Coordinador de la Oficina de Abogada General y Vocal Titular. **C. DAVID ENRIQUE MORALES SORIANO.** Rúbrica. La Representante del Órgano Interno de Control en la Universidad Politécnica de Puebla. **C. KAREN MELÉNDEZ CABRERA.** Rúbrica.

## ANEXO I

### **CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA**

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, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del presente Código de Conducta, así como EL Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, 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) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas.
- 4) 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.

Suscribo esta carta (nombre completo): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha y firma: \_\_\_\_\_

**La presente Carta Compromiso impresa y firmada en original y por duplicado será entregada directamente al Departamento de Recursos Humanos a fin de que sea integrada en el expediente respectivo.**