

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



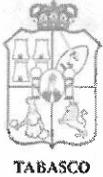
¡Ciencia y Tecnología que Transforman!



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

La actualización de este Código de Conducta se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el día 04 de mayo de 2023.



EL C. FRANCISCO JAVIER DE JESÚS MOLLINADO MOLLINADO EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ACUERDO POR EL CUAL SE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO D, AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 6688 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2006; MISMO QUE FUE REFORMADO MEDIANTE ACUERDO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO L, EDICIÓN 8030, PUBLICADO CON FECHA 21 DE AGOSTO DE 2019, RELACIONADO CON LOS ARTÍCULOS 54 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1,3 Y 5 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO SE DICTA EL CÓDIGO DE CONDUCTA:

CONSIDERANDO

La Universidad Politécnica del Golfo de México; es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco con personalidad jurídica y patrimonio Propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, de conformidad con el artículo 1 de su acuerdo de creación publicado en el suplemento D, al periódico Oficial del Estado número 6688, de fecha 11 de octubre de 2006, mismo que fue reformado mediante acuerdo, publicado en el suplemento L, Edición 8030, publicado con fecha 21 de agosto de 2019, tendrá como finalidad salvaguardar la legalidad, conducirse con honradez, lealtad, imparcialidad, ética y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones

El artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, reformado define "... Son organismos descentralizados las Entidades creadas por la Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por Acuerdo expreso del titular del Ejecutivo y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Serán coordinadas por la dependencia del Ejecutivo que expresamente señale el Gobernador y tendrán los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables...".

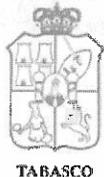
Dado a la implementación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica del Golfo de México; en relación, con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente en la entidad, establece que los servidores públicos están obligados a salvaguardar la legalidad, conducirse con honradez, lealtad, imparcialidad, ética y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; no incurriendo



en omisiones, debiendo coadyuvar a combatir la impunidad, la corrupción y fomentar la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública, con la finalidad de generar confianza y credibilidad en la sociedad.

Los principios, valores y reglas de integridad vinculados a las conductas de actuación que deben acatar las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica del Golfo de México, están establecidas en el Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8053 de fecha 9 de noviembre de 2019.

En ese orden de ideas, y de acuerdo a la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, es de obligatoriedad emitir el presente Código de Conducta:



Contenido

Introducción	5
Glosario	6
Objetivo del Código de Conducta	7
Misión de la Universidad Politécnica del Golfo México	7
Visión de la Universidad Politécnica del Golfo México	7
Ámbito de aplicación	8
Carta invitación	8
Carta compromiso de cumplimiento del Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Golfo de México	9
Identificación de riesgos éticos:	10
Conductas de las personas servidoras públicas.	11
Principios Constitucionales	11
Valores de los servidores públicos.	14
Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.	16
Instancias de Asesoría, Consulta e Interpretación.	33
Difusión y Promoción	33
Aprobación del Código de Conducta	33

MA

2

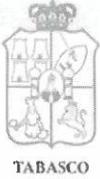
||

Handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten scribble



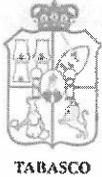
Introducción

La Universidad Politécnica del Golfo de México, fue creada a través del acuerdo de creación publicado en el suplemento D, al periódico Oficial del Estado número 6688, de fecha 11 de octubre de 2006, mismo que fue reformado mediante acuerdo, publicado en el suplemento L, Edición 8030, publicado con fecha 21 de agosto de 2019, la cual tiene por objeto:

- a) Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, consiente del contexto nacional en lo económico, social y cultural;
- b) Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País;
- c) Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- d) Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
- e) Impartir programas de educación continua y el fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y
- f) Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



Glosario

Acoso Sexual: es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente de que se realice uno o varios eventos.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la Universidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: Al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal

Comité: Al comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Lineamientos: A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

Unidad: La Unidad de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

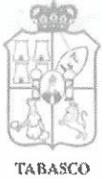
Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

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

Riesgo ético: Situación que potencialmente pudiera transgredir los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Derechos Humanos: Normas del derecho público constitucional, que protegen ciertos bienes jurídicos fundamentales, tales como la vida, la libertad, la



igualdad, la fraternidad, la propiedad y la seguridad, los cuales se consideran inherentes a la personalidad humana y cuya precisión e identificación son producto histórico del desarrollo de la conciencia humana y la organización social.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Objetivo del Código de Conducta

El Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Golfo de México, tiene como objetivo orientar al personal docente, administrativo y técnicos de apoyo, sobre el comportamiento ético e íntegro que deben mostrar en sus actividades diarias, delimitando su actuación en situaciones que puedan presentarse en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

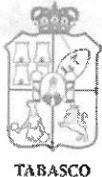
Este Código de Conducta busca poner en práctica los valores éticos, las reglas de integridad, los principios y directrices que nos guían en nuestro actuar y conducta, el cual debe ser adoptado para constituirse en una forma de trabajo y un estilo de vida.

Misión de la Universidad Politécnica del Golfo México

Formar profesionistas altamente competitivos en las esferas de la ciencia y la tecnología, con los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que les permitan mostrar capacidad de logro como emprendedores, en la empresa, el sector social y el servicio público (Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Politécnica del Golfo de México 2029-2024).

Visión de la Universidad Politécnica del Golfo México

Ser una institución reconocida, dentro y fuera del país, como un espacio de aprendizaje inclusivo, por la calidad, valores y desempeño de su claustro



docente, alumnos y egresados, que muestren un compromiso permanente con el desarrollo humano y sustentable de Tabasco, México y el planeta (Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Politécnica del Golfo de México 2029-2024).

Ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta es de observancia y cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Universidad Politécnica del Golfo de México, quienes deberán conducirse en apego al siguiente Código de Conducta en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Carta invitación

A todo el personal de la Universidad Politécnica del Golfo de México Presente

Como personas servidoras públicas es menester para la Universidad Politécnica del Golfo de México refrendar su compromiso con la ética, la integridad y prevención de conflicto de intereses.

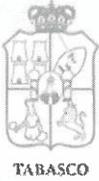
Por ello, es fundamental que quienes colaboremos en la misma, tengamos siempre presente que nuestra conducta debe estar enmarcada y guiada por los principios, valores y reglas de integridad, asociados a la ética, asumiendo el compromiso con la prevención de conflictos de intereses, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento sexual y acoso sexual.

En ese sentido, invito a cada uno de ustedes, a que interioricen el contenido de este Código de Conducta, lo difundan con sus compañeros y compañeras, y denuncien ante la instancia correspondiente cualquier conducta ilegal que observen o que no enmarque dentro de esta institución, pues es nuestra responsabilidad comportarnos con el nivel más alto de integridad.

Reciban un cordial saludo.

Atentamente

**Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo
Rector**



Carta Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Golfo de México

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Golfo de México, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo, durante el tiempo que dure en el desempeño de mis funciones, y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante la Unidad de Ética y Conflicto de Interés.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o la Comisaria Publica, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta que sea antiética o dañe la imagen de la Universidad.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad administrativa: _____

Fecha y firma: _____

[Handwritten signature]

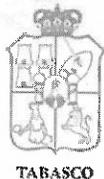
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Identificación de riesgos éticos:

El presente punto tiene como objetivo identificar los riesgos éticos que surgen derivados de los cargos, áreas y/o unidades, que forman parte de la institución de los cuales requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

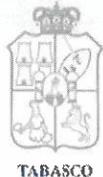
Se identificarán los riesgos éticos en base a las estadísticas que reporten denuncias y quejas presentadas ante el Comité de Ética, resultados de la encuesta del clima organizacional y cultura organizacional que se realice, encuesta de cumplimiento al presente Código de Conducta, resultado del informe anual del CEyPCI y a través del Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR). Por lo que una vez identificados, se les dará seguimiento, así mismo se elaborarán indicadores y se evaluarán los resultados de las acciones comprendidas.

De lo antes expuesto, se tiene a bien señalar algunos de los riesgos identificados:

- Personal con desconocimiento de las disposiciones en materia de ética.
- Servidores públicos que vulneran los Derechos Humanos del personal.
- Servidores públicos que discriminan al personal o compañeros de trabajo.
- Servidores Públicos que no ejercen liderazgo en el ejercicio de sus facultades.

Por lo anterior, se considera necesario que el Comité de Ética promueva permanentemente, una cultura de integridad a través de las siguientes actividades:

- Difusión de los valores y principios a través de correo electrónico, difusión en la página web de la universidad.
- Difusión de mecanismos institucionales para denuncias y sugerencias.
- Programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés.
- Campañas que promuevan la cultura ética institucional
- Promover entre el personal servidor público acciones de conductas que propicien la integridad y cero tolerancias a cualquier conducta relacionada con actos de corrupción.



Conductas de las personas servidoras públicas.

Todas las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica del Golfo de México, deberán observar los Principios, Valores y Reglas de Integridad definidos en este código de Ética, mismos que a continuación se enuncian:

Principios Constitucionales

Los servidores públicos de la universidad deben de considerar los principios de:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **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 buscan o aceptan 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.
- III. **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.
- IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

M

f

✓

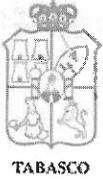
Q

||

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- V. **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.
- VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán 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.
- VII. **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.
- VIII. **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 las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **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 con estricto apego a la legalidad.
- X. **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 generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que



deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos 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.

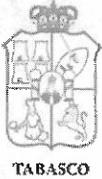
XIII. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV. **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

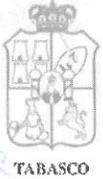
Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse 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.



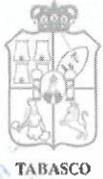
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar 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.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o consanguinidad o afinidad.
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión.
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Valores de los servidores públicos.



Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

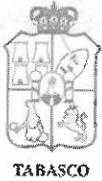
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la



Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los principios, valores y directrices que rigen el servicio público en la Administración Pública Estatal, buscando en todo momento el mayor beneficio al interés público.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del gobierno y el interés público.
- c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la administración pública estatal o a terceros.
- e) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del interés público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la igualdad y no discriminación, por la igualdad de género y por el entorno cultural y ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.
- f) Las personas servidoras públicas deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la administración pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- g) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Gobierno del Estado, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable



y apropiada conforme a la normatividad aplicable y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera.

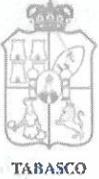
- h) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas, según corresponda.
- i) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a la Administración Pública Estatal, sus bienes o derechos.

2. Información pública.

La información generada, en posesión o uso de la Administración Pública Estatal, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes.

Las personas servidoras públicas deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables;
- b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho Propio.
- c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al ente público al que está adscrito o al Gobierno del Estado.



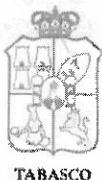
- d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el ente público;
- e) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a efecto de que puedan cumplir con las facultades y atribuciones que les correspondan; y
- f) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, el Gobierno busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las políticas de prevención de conflicto de interés.
- b) Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos. En materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.



- c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivadas de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- e) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- f) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser del conocimiento público.
- g) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de economía, eficacia, transparencia, honradez, racionalidad, eficiencia y austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.
- h) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- i) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

4. Programas gubernamentales.

En la ejecución de programas de los entes públicos.



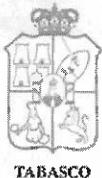
Las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
- e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político electorales.

5. Trámites y servicios.

Las personas servidoras públicas en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.



- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- e) Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la persona servidora pública no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

6. Recursos humanos.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los principios, valores y directrices del servicio público.
- b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los principios, valores y directrices del servicio público.
- c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo.
- d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos; que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

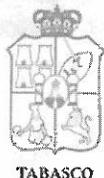


- e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.
- i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

Las personas servidoras públicas en el uso o administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a



la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellos.

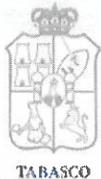
- c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno del Estado conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el Gobierno del Estado o ventajosas para los particulares.

8. Procesos de evaluación.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Abstenerse de trasgredir 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) Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

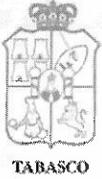
9. Control interno.



Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- a) 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) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara.
- e) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) 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 estableciendo las medidas de control interno que correspondan.
- h) Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética.
- i) Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo.



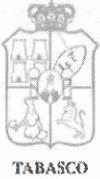
Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- d) Orientar y proporcionar información correcta y suficiente, para dar atención adecuada cuando se reciba o se pretenda presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.
- f) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridades competentes, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

11. Desempeño permanente con integridad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán observar las siguientes acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares.
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

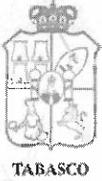


- c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades;
- e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los principios, valores y directrices que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

12. Cooperación con la integridad.

Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad competente, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de personas servidoras públicas.
- c) Abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizar inasistencias sin causas justificadas o indebidas licencias, permisos o comisiones.

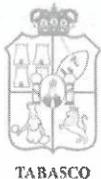


- d) Dirigirse al superior jerárquico con respeto, subordinación y cumplir con las disposiciones que dicte y en su caso, exponer las dudas que Surjan.
- e) Supervisar que las personas servidoras públicas sujetas a su cargo, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa.

13. Comportamiento digno.

Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales.
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.
- e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de persona servidora pública y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo,

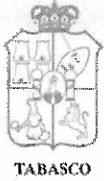


deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la administración pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

- f) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de interés.

El siguiente esquema establece las conductas a observar por parte de las personas servidoras públicas que laboran en esta institución, con el fin de evitar riesgos éticos al interior de la Universidad; por lo tanto, se enlistan las conductas o comportamientos específicos que deberán observar dentro de la Universidad, mismas que se encuentran alineadas a los Principios, Valores y Reglas de Integridad que se enuncian en el Código de Ética.

Conductas o comportamiento específico	Principios	Valores	Reglas de Integridad
Actuar siempre con objetividad e imparcialidad prevaleciendo el interés del servicio a los estudiantes, a la sociedad en general, y buscando el bien común por encima de un beneficio personal, familiar o de negocios.	Objetividad Imparcialidad Integridad	Interés público. Igualdad y no discriminación	Desempeño permanente con integridad. Comportamiento Digno.



<p>Fomentar un ambiente laboral interno, basado en el respeto mutuo, sin discriminación, exclusión restricción o cualquier característica.</p>	<p>Imparcialidad. Equidad. Legalidad</p>	<p>Igualdad y no discriminación. Cooperación. Liderazgo</p>	<p>Actuación Pública. Comportamiento Digno. Cooperación con la integridad</p>
<p>Denunciar todo acto u omisión que impida el respeto a los derechos humanos de los servidores públicos.</p>	<p>Legalidad. Honradez Imparcialidad. Lealtad.</p>	<p>Interés Público. Respeto a los Derechos Humanos</p>	<p>Cooperación con la Integridad</p>
<p>Desempeñar las labores asignadas sin abusar del cargo público, para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole y/o perjudicar a terceros, con el fin de lograr las metas institucionales de acuerdo con nuestras responsabilidades, para corresponder a la confianza que la comunidad universitaria les ha otorgado.</p>	<p>Legalidad. Honradez. Profesionalismo. Objetividad</p>	<p>Interés Público. Respeto</p>	<p>Actuación Pública. Desempeño permanente con la Integridad</p>
<p>Respetar y cumplir el horario laboral asignado, asistir puntualmente a las reuniones, eventos, así como demás compromisos institucionales.</p>	<p>Disciplina. Profesionalismo. Lealtad</p>	<p>Cooperación. Liderazgo. Respeto.</p>	<p>Actuación Pública. Comportamiento Digno</p>
<p>Desempeñar las funciones dentro de los plazos, conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.</p>	<p>Eficiencia. Disciplina. Profesionalismo.</p>	<p>Interés Público.</p>	<p>Actuación Pública.</p>
<p>Recibir y atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a la institución.</p>	<p>Imparcialidad. Objetividad. Profesionalismo.</p>	<p>Igualdad y No discriminación. Respeto.</p>	<p>Comportamiento Digno. Actuación Pública. Trámites y servicios.</p>

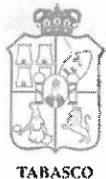
Handwritten initials in blue ink.

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin.

Handwritten signature or mark in blue ink at the bottom right.



Denunciar cualquier acto u omisión que implique la comisión de un delito, falta administrativa o un uso inadecuado de los recursos públicos.	Honradez. Legalidad.	Cooperación.	Actuación Pública. Cooperación con la Integridad
Actuar con confidencialidad e imparcialidad en la elaboración y manejo de información interna.	Profesionalismo. Lealtad. Imparcialidad. Integridad. Disciplina.	Interés Público. Cooperación.	Actuación Pública. Cooperación con la Integridad.
Garantizar una adecuada organización y conservación de todos los documentos y archivos derivados de su empleo, cargo o comisión.	Legalidad. Transparencia. Disciplina. Rendición de Cuentas	Interés Público.	Actuación Pública. Información Pública
Promover el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento nivel jerárquico, sexo u orientación sexual.	Profesionalismo. Equidad.	Igualdad y no discriminación. Respeto. Respeto a los Derechos Humanos.	Procedimiento Administrativo.
Usar la información que proporcionen otros entes públicos únicamente para los fines para los que fue requerida.	Transparencia. Legalidad.	Interés Público.	Información Pública.
Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión de la institución.	Legalidad. Profesionalismo. Eficacia. Lealtad.	Cooperación. Interés Público.	
Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la institución o cualquier otra dependencia.	Disciplina. Profesionalismo.	Liderazgo	Recursos Humanos



<p>Respetar los bienes asignados de los demás servidores públicos.</p>	<p>Profesionalismo. Integridad.</p>	<p>Respeto</p>	<p>Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Recursos Humanos.</p>
<p>Realizar una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros.</p>	<p>Legalidad. Honradez. Imparcialidad. Rendición de cuentas.</p>	<p>Interés Público.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Conducirse con dignidad y respeto hacia todas las personas del área laboral, así como con la ciudadanía en general.</p>	<p>Profesionalismo. Imparcialidad. Integridad.</p>	<p>Interés Público. Respeto.</p>	<p>Actuación Pública. Cooperación con la Integridad.</p>
<p>Resguardar y cuidar todo tipo de información que tengan bajo su responsabilidad evitando la sustracción, destrucción, difusión o indebida utilización.</p>	<p>Lealtad. Legalidad. Profesionalismo.</p>	<p>Cooperación. Interés Público.</p>	<p>Actuación Pública. Información Pública. Comportamiento Digno.</p>
<p>Contribuir a la conservación del entorno cultural y ecológico, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación del medio ambiente</p>		<p>Entorno Cultural.</p>	
<p>Fomentar un ambiente de cooperación y responsabilidad compartida, favoreciendo una interacción cordial y respetuosa con la sociedad.</p>	<p>Imparcialidad. Profesionalismo.</p>	<p>Liderazgo. Respeto. Interés Público.</p>	<p>Trámites y Servicios.</p>
<p>Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de los</p>	<p>Lealtad.</p>	<p>Entorno Cultural y Ecológico.</p>	<p>Actuación Pública.</p>

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten vertical mark in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



MA

servidores públicos, así como para el entorno ambiental.		Respeto a los Derechos Humanos.	
Utilizar racionalmente el agua, papel y la energía eléctrica.	Economía.	Entorno Cultura y Ecológico.	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Instancias de Asesoría, Consulta e Interpretación.

El Comité de Ética de la Universidad Politécnica del Golfo de México, será la instancia encargada de la asesoría y consulta de los casos previstos, y de los no previstos en el presente Código. Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité a propuesta de su presidente.

Difusión y Promoción.

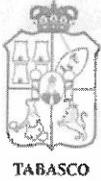
Atendiendo los artículos 24 y 25 del Código de Ética, el Comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la Institución, fomentando la identificación de las personas servidoras públicas para su conocimiento y cumplimiento, aprovechando el uso de medios de comunicación interna electrónica, impresa, siempre que atiendan las disposiciones en materia de ahorro y austeridad.

Aprobación del Código de Conducta.

El presente Código de Conducta fue aprobado por los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y validado por la Abogada General de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.

Handwritten signature and the number 33.



Escuela de Ingeniería y Tecnología

Escuela de Ingeniería y Tecnología

Procesos de Asesoría y Atención a la Comunidad

El presente documento tiene como objetivo describir los procesos de asesoría y atención a la comunidad que se realizan en la Escuela de Ingeniería y Tecnología de la Universidad Politécnica del Golfo.

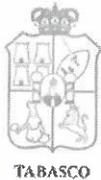
Introducción

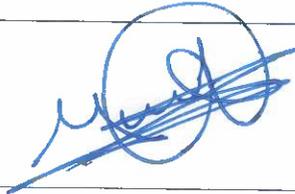
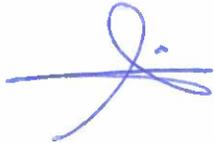
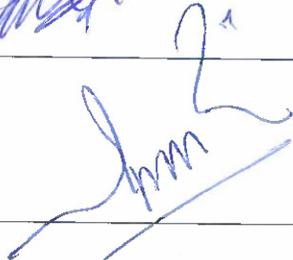
La Universidad Politécnica del Golfo, a través de su Escuela de Ingeniería y Tecnología, tiene el compromiso de contribuir al desarrollo científico, tecnológico y profesional de la sociedad. Para ello, se establecen procesos de asesoría y atención a la comunidad que buscan vincular el conocimiento académico con las necesidades reales de la población.

Objetivos de la Asesoría y Atención a la Comunidad

Los objetivos de la asesoría y atención a la comunidad son:

- 1. Promover el desarrollo científico y tecnológico en la comunidad.
- 2. Vincular el conocimiento académico con las necesidades reales de la población.
- 3. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.



Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez Presidenta	
Lic. Zoila del Carmen Barabata Luna Secretaria Ejecutiva	
Lic. Luz Patricia Rosas Vivas Secretaria Técnica	
Mtra. Elizabeth Pérez Segura Miembro Propietario Director y Subdirector	
Mtra. Adriana Gabriela Javier Arias Miembro Propietario Jefe de departamento y Jefe de área	
Mtra. Nínive Ligonio Hernández Miembro Propietario Profesor de Tiempo Completo	
C. Rigoberto Méndez Flores Miembro Propietario Operativo	
Mtra. Marvella Ricardez López Comisaria Pública	

La actualización de este Código de Conducta se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el día 04 de mayo de 2023.

