



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

Código de Conducta.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, S.L.P.

LEONOR RIVERA PÉREZ, Rectora de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; décimo primero ración VII del Decreto mediante el cual se Crea la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí; 3°, fracción II, inciso a), 18, 20, 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1°, 2°, fracción V, 3°, fracción XV, 5°, 6°, 16 y 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; en relación con el artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; artículos 5° fracción XIII, 8° fracción II del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, Acuerdo que establece en su artículo Décimo Primero, que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente, asimismo el referido Acuerdo que establece en su artículo Décimo Tercero que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en el periódico oficial que corresponda el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, además deberán hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Que en cumplimiento a los Lineamientos antes señalados la Contraloría General del Estado, el 26 de julio de 2019, emitió el Acuerdo por el que se Emite el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, disposición que se publicó en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de agosto de 2019.

Que el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, se emite en cumplimiento a los artículos 6, fracción I, 10 y Cuarto Transitorio, del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, que determinan los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad y normatividad aplicable.

Que las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí deben conocer y respetar en el desempeño de su labor los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, es por esto que, con el objetivo de establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y toma de decisiones de las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, tengo a bien expedir el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ.”

PRIMERO. Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta para las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Se emite el Código de Conducta para las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, conforme a lo siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ

Capítulo I Disposiciones Generales

1. Objetivo, Misión y Visión.

Artículo 1. Objetivo. El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí. Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí en diversas materias de las que se espera su observancia. En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

Misión. Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

Visión. La ciudadanía y la comunidad universitaria participan y confía en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

2. Glosario.

Artículo 2. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

I. Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por el Rector(a), a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

II. Carta Compromiso: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, como órganos democráticamente integrado, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Universidad;

IV. Contraloría: La Contraloría General del Estado;

V. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. OIC: Órgano Interno de Control

VII. Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad, de acuerdo a lo establecido en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

VIII. Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría cuyas atribuciones se ejercerán por la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; y,

IX. Universidad (UTSLP): Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

3. Ámbito de aplicación y Obligatoriedad.

Artículo 3. Los principios y valores previstos en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, sin distinción de su nivel jerárquico o especialidad, y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que rigen el desempeño de las y los servidores públicos. Por lo que se deberá cumplir y hacer cumplir el presente Código.

4. Carta compromiso.

Todo personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión o preste sus servicios en la Universidad, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo de este Código.

Artículo 4. Todo servidor público que forme parte de la Universidad deberá conocer el Código Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí y el presente Código de Conducta y asumir el compromiso debido para su cumplimiento.

Para tal efecto la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí proporcionará dichos Códigos a todo el personal a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y suscriban una carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento, misma que se proporcionará por el Departamento de Recursos Humanos

Capítulo II Principios, Valores y reglas de Integridad.

Artículo 5. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 6. El presente Código de Conducta busca fomentar la equidad y paridad entre los diversos géneros, el respeto a la diversidad y la tolerancia hacia todos los grupos, por lo que los valores contenidos en él, serán incluyentes y respetuosos.

Principios Rectores

Artículo 7. Los principios constitucionales y legales que deben de regir el desempeño de una persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones en la Universidad, son los siguientes:

a) Legalidad: Es obligación de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, leyes y reglamentos que regulan su trabajo; sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico, y al estado de derecho evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad.

Cuando un acto se haya iniciado o esté cometiéndose al margen de la ley, el personal tiene la obligación de denunciarlo según sea el caso;

b) Honradez: Actuar con toda la probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas.

Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto de empresas proveedoras, como del alumnado o personas servidoras públicas de la Universidad, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación, que pueda comprometer su desempeño, sólo podrá aceptarse objetos de baja cuantía económica o promocionales siempre que no creen una obligación o compromiso de cualquier tipo para la persona que lo acepta.

c) Lealtad: Demostrar una vocación absoluta en el ejercicio de su trabajo, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la Comunidad universitaria.

Las personas servidoras públicas a través de su persona y su comportamiento promoverá los valores Institucionales de Respeto, Honradez, Responsabilidad, Puntualidad y Trabajo en equipo.

d) Imparcialidad: No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin perjuicios; tener independencia de criterio.

Al expresar cualquier juicio, este debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, las personas servidoras públicas deberá abstenerse de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tiene la obligación de ser equitativo e institucional; evitar conceder ventajas o privilegios, y mantenerse ajeno a todo interés particular con objeto de brindar un servicio educativo eficiente y eficaz;

Evitar todas las situaciones que pudieran conducir a un conflicto entre intereses propios y las obligaciones y responsabilidades como parte de la Universidad.

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.

Conocer la visión, misión, objetivos institucionales y de calidad de la Universidad y contribuir a su cumplimiento.

Atender con calidad, respeto y calidez a quienes requieren de los servicios de la Universidad.

f) 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.

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; Debiendo conocer, observar y cumplir la normativa que regule el quehacer de la Universidad y base a ello Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio.

Está estrictamente prohibido la posesión, venta o uso de drogas ilícitas o el estar bajo la influencia de las mismas (incluyendo drogas recetadas por un/a médico/a, excepto en los casos de estricto apego a la prescripción de este/a) o alcohol dentro de la Universidad o durante horas de trabajo; en el caso del alcohol se exceptúan ciertos eventos organizados y autorizados por la Universidad.

Queda estrictamente prohibida en la Universidad, toda forma de violencia física, psicológica y abuso de poder.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos, descripción de puestos 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, enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las personas servidoras públicas adscritas al área académica, además de lo anterior, por la importancia de la labor que desempeñan debe cumplir con lo siguiente:

1. *Informar de manera precisa y verídica la información o reportes solicitados por su Dirección Académica, por lo que no alterará ni permitirá que le soliciten que altere información que no cumpla con esto.*
2. *Ofrecer a los alumnos y alumnas un lugar seguro, libre de riesgos al realizar sus prácticas en laboratorios y al estar en contacto con equipo o maquinaria, respetando y haciendo respetar el reglamento de seguridad.*
3. *Relacionarse con el alumnado con total respeto, por lo que está prohibido comportamiento, incluyendo gestos, lenguaje, y contacto físico que sean coercitivos, amenazadores, abusivos o explotadores con el alumnado.*
4. *Guardar la debida confidencialidad con la información de carácter personal que se trate en el desempeño del empleo, cargo o comisión son confidenciales, por lo que está prohibido ventilar o difundir dicha información.*
5. *Debe Asesorar; no son responsables de resolver los problemas del alumno o alumna y en ningún momento podrá forzar al mismo a realizar lo que se está sugiriendo u opinando.*
6. *El profesor o profesora canalizará ante el Servicio médico o área de Psicopedagogía, cuando detecte en sus alumnos o alumnas, algún problema anormal que esté fuera de su competencia.*
7. *El Profesor o profesora no tiene permitido involucrarse en los problemas de cualquier índole fuera del académico (personales, emocionales, médicos, etc.) del alumnado.*
8. *Las personas servidoras públicas adscritas al área académica tiene prohibido establecer vínculos de amistad o de carácter sentimental con alumnas o alumnos de la Universidad aunque no le imparta alguna clase.*
9. *Queda prohibido en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, el uso con el alumnado de bromas y comentarios sexistas, y la utilización de lenguaje obsceno que pueda crear un ambiente desagradable.*

10. *Queda prohibido cualquier conducta de hostigamiento sexual hacia el alumno o alumna, los cuales pueden ir desde piropos, miradas morbosas, comentarios no deseados, invitaciones etc, (para mayor información revisar procedimiento para la atención de quejas o peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, discriminación y trato inequitativo del personal PR-RH-05).*

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades de la comunidad universitaria por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones mismas que deberán de ser informadas en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.

La participación personal en actividades políticas debe separarse de las actividades de la Universidad. Ni el nombre de la Universidad, ni sus bienes, incluyendo papelería membretada, ni las horas de trabajo serán usadas para dichos propósitos.

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 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.

Cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

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 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.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

Reportar oportunamente toda aquella información relativa a sus funciones, que pudiera ser requerida por otras personas o áreas de la Universidad.

Presentar en los casos que corresponda, declaración de la situación patrimonial puntualmente y con veracidad.

l) 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, ello en estricto apego al procedimiento de ingreso promoción y permanencia del personal que se realiza en la Universidad.

m) 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.

Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia y a la calidad total de sus trabajos, en base al cumplimiento de objetivos institucionales y al proceso de planeación y evaluación de desempeño de las personas servidoras públicas de la Universidad, así como su oportuna retroalimentación.

n) 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.

Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como persona servidora pública de la universidad, logren una alta credibilidad ante la comunidad universitaria, generando una cultura de confianza y apego a la verdad;

Promover la disciplina, el orden, la moral, la seguridad e higiene, la limpieza y el cuidado del medio ambiente en la comunidad universitaria.

o) Equidad: La Universidad procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, atendiendo los procesos con los que cuenta la Universidad.

1. Las personas servidoras públicas debe abstenerse del uso de bromas y comentarios sexistas entre el personal, evitando la utilización de lenguaje obsceno que pueda crear un ambiente desagradable.
2. Las personas servidoras públicas debe abstenerse de realizar o circular imágenes, bromas, chistes o comentarios desagradables u ofensivos sobre el sexo opuesto o que representen estereotipos negativos para las personas o grupo de personas.
3. Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género, al personal a cargo y hacer uso responsable de los recursos financieros, materiales e informáticos asignados.
4. Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico. Relacionado con el valor de Liderazgo.
5. No se permite discriminar a alguna persona o grupo de personas por cuestiones ideológicas, culturales, educativas, perspectivas, nivel social, preferencias, creencias, credos, idiomas, nacionalidad u otros. Relacionado con el valor de Igualdad.

Valores

Artículo 8. Los valores éticos que regirán la conducta de las personas servidoras públicas y que deberán anteponerse al desempeño de su empleo, cargo o comisión en funciones son los siguientes:

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Artículo 9. Además de los principios y valores aquí señalados, el presente Código de Ética asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades.

Reglas de Integridad

Artículo 10. La Universidad en el ámbito de sus funciones, incorpora las Reglas de Integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

Se emiten las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme a lo siguiente:

1. Actuación Pública

El servidor público que justificadamente desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral para favorecer de manera directa a un determinado partido político.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir injustificadamente que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- 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, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

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

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Estatal Único de Contratistas.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas Gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa 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 y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en 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) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- 1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- 2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- 3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- 4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- 5. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- 6. 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

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- 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, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) 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.

- k)** Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l)** Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m)** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n)** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o)** 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

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

- a)** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** 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.
- e)** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- f)** Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- g)** Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- h)** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de Evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a)** Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal 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.
- d)** Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, 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, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

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

- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento Administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

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

11. Desempeño Permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención 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 de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, 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.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Capítulo II Juicios Éticos

Las y los servidores públicos de esta Universidad, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado al a normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada al os objetivos de la Universidad?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

Capítulo III Denuncias por incumplimiento

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Universidad, brindarán las herramientas para trabajar con apego al compromiso de integridad, Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

En caso que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad debemos denunciar ante:

1. El Comité. Podremos hacer llegar nuestra denuncia por escrito a través de los siguientes medios institucionales:
 - a) Correo electrónico unidadjuridica@utslp.edu.mx
 - b) Directamente en las oficinas quien ocupa el cargo de Secretaría Ejecutiva del Comité o en su defecto quien ocupa el cargo de la Presidencia del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- a) Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuetara adscrita,
- b) Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
- c) Los nombre de las personas que, en su caso, hubieran sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Universidad no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.

2. En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se podrá acudir al departamento de psicopedagogía o con cualquier integrante del comité, quien podrá brindar el apoyo necesario y en conjunto colaborará para presentar la denuncia correspondiente.

Dicha persona lo orientará y asesorará sobre tus derechos conforme al previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

3. En los supuestos en que se deseen denunciar hechos por discriminación se deberá acudir ante alguno de los integrantes del Comité, dichos integrantes te asesorarán en el marco del protocolo de Actuación del Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

De los pronunciamientos del Comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- a) Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a la persona servidora pública involucrada y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- b) Desatinará la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto exigieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista a la OIC para que inicie la investigación correspondiente en función a la normativa aplicable.

Capítulo IV. Instancias de Asesoría, consulta e interpretación.

Los casos no previstos en este código de Conducta, serán resueltos por el Comité a Propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí de fecha 25 de marzo de 2015, así como cualquier otra disposición emitida en la materia, por la misma.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

CUARTO. Las personas servidoras públicas de la Universidad deberán suscribir la respectiva Carta Compromiso en un plazo no mayor a los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ

LEONOR RIVERA PÉREZ

(RÚBRICA)

ANEXOS.

I. FORMATO PARA QUEJAS O DENUNCIAS

Este formato es un mecanismo para denunciar a servidores públicos de este Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, cuya actuación la considere usted como incongruente respecto al comportamiento ético a observar en el cumplimiento de sus quehaceres cotidianos o que pudiese conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad o en el Código de Conducta de la UTSLP, asimismo en cumplimiento de la NOM-035-STPS-2018.

La queja o denuncia que usted presente por este medio serán canalizadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la UTSLP para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia.

TRÁMITE A REALIZAR

Indique si se trata de una queja o denuncia.

Queja Denuncia Fecha de presentación: _____

QUEJOSO O DENUNCIANTE

¿Desea que su queja o denuncia sea anónima? (Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales).

Si No
 (Indique su nombre): _____

Indique el medio por el cual es posible contactarlo:

Teléfono: _____ Celular: _____
 Domicilio: _____
 Correo electrónico: _____
 Otro medio (especifique): _____

SERVIDOR(A) PÚBLICO A QUIEN DENUNCIA

¿Conoce los datos del servidor(a) público que desea denunciar?

Si No

En caso afirmativo indique:

Nombre del servidor(a) público que desea denunciar: _____

Puesto en el que labora: _____

Unidad Administrativa de adscripción: _____

MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia?

En relación al Código de Ética de la UTSLP, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás relacionadas.

- Abuso de autoridad.
- Tráfico de influencias.
- Enriquecimiento inexplicable.
- Trato prepotente u hostil en la prestación de un trámite o servicio.
- Solicitud de dinero o alguna dádiva (regalos o gratificaciones) para realizar un trámite o servicio.
- Retraso indebido de un trámite o de la prestación de un servicio.
- Uso inadecuado de la información (alteración de datos, carencia de confidencialidad)
- Uso de lenguaje inapropiado hacia sus compañeros y personas que solicitan algún trámite o servicio.
- Falta de respeto.
- Trato discriminatorio Hostigamiento y/o Acoso (laboral, sexual, psicológico, físico)
- Preferencia hacia determinadas personas u organizaciones en la realización de trámites.
- Otro

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Describa los hechos que motivan esta queja o denuncia.

Fecha en que ocurrieron los hechos: _____

Hora aproximada en que ocurrieron los hechos: _____

Lugar donde sucedieron los hechos: _____

En caso de haber seleccionado la opción; Trato discriminatorio Hostigamiento y/o Acoso (laboral, sexual, psicológico, físico), favor de pasar al inciso A.

Describa cómo ocurrieron los hechos:

A. DECLARACIÓN DE HECHOS:

Frecuencia (si fue una sola vez o varias veces):

¿Cómo se manifestó el hostigamiento o acoso sexual?:

Actitud de la persona que le hostigó/acosó:

¿Cómo reaccionó inmediatamente Usted ante la situación:

Mencione si su caso es aislado o conoce de otros:

¿Cómo le afectó el hostigamiento o acoso sexual emocionalmente?

¿Cómo le afectó en su rendimiento personal durante el tiempo en que se presentó el hostigamiento o acoso sexual?

¿Considera que hostigamiento o acoso sexual que sufrió fue causado por alguna situación en particular? ¿Cuál?

¿Cómo percibió Usted el ambiente laboral durante el hostigamiento o acoso sexual y qué diferencia observa actualmente? _____

¿Considera que el hostigamiento o acoso sexual que sufrió le afectará a largo plazo a nivel personal, emocional, social y laboral?

¿Cree necesario acudir con una/un experta/o para que, con su colaboración, puedan tratar el daño psicológico que causó el hostigamiento o acoso sexual?

TESTIGOS

Indique el nombre completo de los principales testigos

Testigo 1: _____

Testigo 2: _____

OTROS ELEMENTOS DE SUSTENTO A LA QUEJA O DENUNCIA

¿Cuenta con documentos que sustenten su queja o denuncia?

Si

No

En caso afirmativo, favor de adjuntarlos.

En breve recibirá el acuse de la recepción de su queja o denuncia.

II. FORMATO DE CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ.

He recibido y conozco el Contenido del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo, así como 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.
- 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 el OIC, por posibles vulneraciones a este Código.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o que pueda dañar la imagen de mi Dependencia o Entidad.

Por lo anterior, suscribo esta carta

Nombre:

Cargo:

Dependencia o Entidad:

Fecha y Firma: