



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN XVII; 16, FRACCIÓN VIII; DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 7 de julio del año 2004 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 288 el Decreto que crea a la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, como un organismo público descentralizado, con el objeto de formar investigadores especialistas expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas; para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación; sectorizado a la Secretaría de Educación, con domicilio social en la ciudad de Jiutepec, Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Que el artículo 3 del decreto antes citado señala que para el cumplimiento de su objeto la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, tiene entre otras facultades, expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto, y el artículo 16 fracción VIII dispone que la Junta Directiva tendrá entre sus atribuciones la de aprobar los reglamentos de la Universidad.

El Código de Ética aprobado por la Junta Directiva, fue publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4492 de 1 de noviembre de 2006, dicho Código fue abrogado por el Código de Ética de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5198 de 18 de junio de 2014, con el objeto de homologarlo con el Acuerdo por el que se establecen los principios de ética y conducta a que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos.

La Universidad Politécnica del Estado de Morelos cuenta con el distintivo del Modelo de Equidad de Género, otorgado por INMUJERES, actualmente se encuentra en el proceso de transición para la implementación de un sistema de gestión bajo la norma NMX-R025-SCFI-2015 sobre Igualdad Laboral y No discriminación. En cumplimiento al requisito 5.3.3.3.1., se realizaron modificaciones a los principios de igualdad y respeto y se actualiza en Lenguaje incluyente conforme al requisito 5.3.3.4.5. de la misma Norma.

En consecuencia y atendiendo los requisitos establecidos en la Norma NMX-R025-SCFI-2015 sobre Igualdad Laboral y No discriminación, fue preciso emitir el Código de Ética de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5491 de 26 de abril de 2017, el cual abrogó el Código de Ética de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4492 de 1 de noviembre de 2006.

El 8 de febrero de 2019 fue publicado el Código de Ética y Reglas de integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5674; en su artículo 22 establece la integración de un Comité de Ética, así como la emisión de un Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos; previa aprobación del respectivo Órgano Interno de Control; en la Primera Sesión Extraordinaria del 26 de julio de 2019, se instaló el Comité de Ética de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y se emitió el visto bueno por el Órgano Interno de Control al anteproyecto del Código de Conducta.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de Junta Directiva han tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, al interior de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

La observancia de este Código deberá realizarse en forma conjunta con el "Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal".

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer de manera clara y concreta, considerando la misión, visión y atribuciones específicas de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores y reglas de integridad contenidos en el "Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal", para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. Para los efectos de este Código se entiende por:

- I. Código, al Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
- II. Código de Ética, al Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
- III. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IV. Universidad, a la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
- V. Órgano Interno de Control, al Comisario Público de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
- VI. Conducta, a la actitud responsable, transparente y honesta del personal del servicio público;
- VII. Comité de Ética, al Órgano Colegiado de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
- VIII. Conflicto de Interés, a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de motivos personales, familiares o de negocios;
- IX. Principios, a los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y obligatorio;
- X. Reglas, a las reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores

- públicos de la Administración Pública Estatal;
- XI. Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Personas Servidoras Públicas, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, y
- XIII. Valores, a las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4. Los principios rectores que toda persona servidora pública de la Universidad, debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se encuentran definidos en el Código de Ética, los cuales son:

- I. Legalidad
- II. Honradez
- III. Lealtad
- IV. Imparcialidad
- V. Eficiencia
- VI. Economía
- VII. Disciplina
- VIII. Profesionalismo
- IX. Objetividad
- X. Transparencia
- XI. Rendición de cuentas
- XII. Competencia por mérito
- XIII. Eficacia
- XIV. Integridad
- XV. Equidad.

CAPITULO III DE LOS VALORES

Artículo 5. Los valores que toda persona servidora pública debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

I. 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;

II. 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 del 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;

III. 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;

IV. Igualdad: 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.

V. No Discriminación: Las personas servidoras públicas dan trato igual 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; promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos y libertades de las personas

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

VI. 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;

VII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código, 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;

VIII. 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, y

IX. 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: a) de Universalidad, según el cual los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; b) de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; c) de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y d) de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPITULO IV **DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 6. Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observarán reglas de integridad con las cuales deberán conducirse las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;
- III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IV. Programas gubernamentales;
- V. Trámites y servicios;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Procesos de evaluación;
- IX. Control interno;
- X. Procedimiento administrativo;
- XI. Cooperación y desempeño permanente con integridad, y
- XII. Comportamiento digno.

CAPITULO V **DE LA CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ACADÉMICAS,** **ADMINISTRATIVAS Y TECNICOS DE APOYO**

Artículo 7. La actuación pública de las personas servidoras públicas adscritas a Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Técnicos de Apoyo que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deberán de manera general conducirse de acuerdo con los siguientes principios y valores: honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;

- II. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- III. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- IV. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VI. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- VIII. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- IX. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- X. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
- XI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XII. Evitar 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;
- XIII. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;
- XIV. Abstenerse de 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 o niveles de Gobierno;
- XV. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés, y
- XVI. 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.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas de Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, así como las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Unidad de Transparencia, que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deben conducir su actuación con base en el principio de rendición de cuentas y resguardarán la documentación

e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos institucionales correspondientes;
- V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
- VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Impedir que se utilice 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;
- X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia, y
- XI. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios Generales; con motivo de su empleo, cargo, o comisión, que participen en contrataciones públicas, deben conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Declarar con su debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;
- II. Respetar la equidad de la competencia entre los participantes dentro de tales procedimientos;
- III. Requerir la información estrictamente necesaria para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

- V. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos indebidamente requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
- VI. Asegurar que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII. Asegurar la imparcialidad en el proceso de selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato dentro de los procedimientos de contratación;
- VIII. Abstenerse de 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;
- IX. Abstenerse de obstruir los procedimientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Evitar que se generen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales;
- XI. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitas a los sitios respectivos;
- XII. Cuidar que no se soliciten requisitos sin sustento legal, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Abstenerse de 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;
- XV. Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, y
- XVI. Asegurarse de no ser beneficiario directo o a través familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas adscritas a Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Técnicos de Apoyo que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deben garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de

- subsidios o apoyos de la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. Abstenerse de llevar a cabo la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
 - III. Asegurarse que no se brinden 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;
 - IV. Evitar el trato inequitativo o preferencial, sin justificación alguna, a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye ocultar, retrasar o entregar la información con engaños o privilegios indebidos;
 - V. Asegurar que no se discrimine a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
 - VI. Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
 - VII. Asegurar la disposición y el uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Servicios Escolares que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios, y
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Finanzas y Capital Humano que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, relacionada con procedimientos de administración de recursos humanos, se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;
- III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación, o cuando no cuente con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;
- V. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
- VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- VII. Abstenerse de no presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés, y
- X. Permitir 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.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios Generales que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
- II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Evitar el 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;

- IV. Abstenerse de 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;
- V. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable, y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Efectividad 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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Finanzas y Capital Humano 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:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;

- V. 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;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
- VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código;
- IX. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. 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, y
- XI. 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.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas de la Dirección de Finanzas y Capital Humano que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos, deben fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Emitir la resolución respectiva;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- VII. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades, y
- VIII. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al Código.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas adscritas a Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Técnicos de Apoyo que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuación con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo;
- III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
- IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;
- V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones.
- VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- VIII. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
- IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- X. Abstenerse de 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;
- XI. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 18. Las personas servidoras públicas adscritas a Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Técnicos de Apoyo que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, deben conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeros de trabajo y ciudadanía en general;
- II. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
- III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeros de trabajo;
- IV. Procurar no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeros de trabajo;
- V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;

- VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;
- VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio;
- IX. Reservarse comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a su anatomía, ya sean de manera directa o a través cualquier otro medio;
- X. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeros de trabajo;
- XI. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XII. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, y
- XIII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPITULO V DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 19. Para el cumplimiento y vigilancia del presente Código, la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, integrará un comité de Ética, de la siguiente forma:

- I. El titular de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos o por el representante que este designe, como Presidente;
- II. El titular del área Administrativa, como Secretario Técnico.
- III. El titular del área Jurídica, como vocal;
- IV. En su caso, el superior jerárquico de la persona servidora pública señalada como responsable, como vocal; y
- V. El Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 20. El funcionamiento y las sesiones del Comité de Ética, se desarrollarán en términos de lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos".

Artículo 21. El Comité de Ética de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, se constituirá como el órgano encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código.

Artículo 22. En caso de inobservancia del presente Código, cuando la infracción pudiera ser concomitantemente constitutiva de responsabilidad administrativa, penal,



civil o laboral, se procederá en términos de la normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5491, de fecha veintiséis de abril de dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE
LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE MORELOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Doctor Arturo Mazari Espín, Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, para que en uso de las facultades que le confiera el Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, mande a publicar el presente Código en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

DR. ARTURO MAZARI ESPÍN
RÚBRICA