

CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECTORIO

Dra. Alma Hortencia Olmeda Aguirre
Rectora

MC Jesús Aarón Quintero Pérez
Secretario General

MC Elda Lucía González Cuevas
Secretaria Académica

Lic. Marcial Martínez del Villar
Secretario Administrativo

Dr. José Humberto Soto Izaguirre
Director de la Unidad de Los Mochis

MC Félix Arturo Cásarez Meléndrez
Director de la Unidad de Culiacán

Dra. Adela Morales Parra
Directora de la Unidad de Mazatlán

Castiza s/n, Colonia Cuauhtémoc
Culiacán, Sinaloa, CP 80027
Correo: upesrectoria@upes.edu.mx
Tels. (667) 7502460, 7502905 y 01 (800) 8904726

CÓDIGO DE ÉTICA

Primera edición: diciembre de 2019

© Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa
Castiza s/n, Col. Cuauhtémoc, Culiacán, Sinaloa
CP 80027. Correo: upesrectoria@upes.edu.mx
Tels. (667) 750 24 60 y 01 (800) 890 47 26

Coordinación de la edición: Dra. Silvia Evelyn Ward Bringas

Esta obra ha sido publicada para la comunidad de la UPES y puede reproducirse libremente con fines educativos y normativos.

Hecho en México
Printed in Mexico

CÓDIGO DE ÉTICA



Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, México 2019

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVISIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS**

MTS Sania Elizet Moreno Moreno

Presidenta

Lic. María José Baena Saucedá

Secretaría Ejecutiva

MC Neftalí Oroz Moreno

Vocal

Lic. Jesús Ernesto López Medina

Vocal

Lic. Lourdes Acosta Aguirre

Vocal

CONTENIDO

9 Presentación

Sania Elizet Moreno Moreno

Presidenta del Comité de Ética y Previsión de Conflictos de Interés

11 Prólogo

Alma Hortencia Olmeda Aguirre

Rectora

13 Capítulo I Principios constitucionales

13 I. Principios institucionales

13 1. Legalidad

13 2. Honradez

13 3. Lealtad

14 4. Imparcialidad

14 5. Eficiencia

14 Capítulo II. Valores éticos institucionales

14 II. Valores éticos institucionales

14 1. Interés público

14 2. Respeto

14 3. Respeto a los derechos humanos

15 4. Igualdad y no discriminación

15 5. Equidad de género

16 6. Entorno cultural y ecológico

16 7. Integridad

16 8. Cooperación

16 9. Liderazgo

16 10. Transparencia

17 11. Rendición de cuentas

17 Capítulo III Reglas de integridad

17 I. Actuación pública

19 1. Información pública

20	2. Constataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concepciones
22	3. Programas gubernamentales
23	4. Trámites y servicios
24	5. Recursos humanos
26	6. Administración de bienes muebles e inmuebles
27	7. Procesos de evaluación
28	8. Control interno
29	9. Proceso administrativo
30	10. Desempeño
32	11. Cooperación con integridad

32 Capítulo IV Lineamientos generales

32	IV. Objeto
33	1. Presencia institucional
33	2. Vinculación y coordinación
33	3. Integración
34	4. Elección de miembros
36	5. Principios, criterios y funciones
41	6. Delación
43	7. Funcionamientos de las sesiones
44	Del <i>quorum</i>
45	Desarrollo de las sesiones
45	Votaciones
46	8. Presidenta y Secretaria Ejecutiva
47	9. Responsabilidades
48	10. Reporte de información
48	11. Divulgación y transparencia

48 Transitorios

51 Glosario de términos

Presentación

Por decreto del H. Consejo Libre y Soberano se estipula que La Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa es un organismo descentralizado de la administración pública del estado de Sinaloa y que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De acuerdo con la *Ley Orgánica*, la Universidad tiene la responsabilidad de otorgar una educación con enfoque humanista de calidad en el nivel superior y de enseñanzas especializadas con equidad, igualdad, inclusión e integridad en beneficio del alumnado, personal administrativo y planta docente de la UPES.

La Universidad cuenta con el Comité de Ética y Previsión de Conflictos de Interés que en septiembre del presente año quedó constituido en la Sala de Juntas de Rectoría, y por medio del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés se crea el *Código de Ética* para contribuir a una educación de calidad que posibilite el fortalecimiento de los valores éticos universales en nuestra comunidad universitaria de manera sustantiva e integral.

En nuestra comunidad universitaria es prioritario salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se han establecido en el *Código de Ética* con reglas claras de entereza que facilita la proactivi-

dad, la sana convivencia en mejora de las relaciones sociales y laborales con condiciones seguras que prevengan cualquier riesgo psicosocial.

El objetivo es que nuestra comunidad universitaria adopte y asuma el compromiso, en congruencia con nuestra filosofía institucional y las acciones que en ella se realizan, desde normas éticas en nuestro *Código de Ética*, documento que con claridad y concisión contiene los principios constitucionales y los valores éticos institucionales para la sana convivencia en pro de la construcción del tejido social y de una ciudadanía de paz.

MTS SANIA ELIZET MORENO MORENO
*Presidenta del Comité de Ética y Previsión
de Conflictos de Interés*

Prólogo

La Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, en el cumplimiento con la razón de ser de la Universidad, en la cual no solo se requiere de la estructura organizativa para su funcionamiento, además de sus políticas que orientan y dan sentido a la actividad cotidiana de la comunidad educativa, y es a bien que el *Código de Ética* en nuestra Universidad representa para las y los universitarios ideas del comportamiento que esperamos de las personas que dirigen los destinos de nuestra *alma mater*.

En la elaboración del *Código de Ética* participó personal de base de la institución que conforma la Comisión de Ética de la Universidad. Unas de las preocupaciones consistió en consensuar las normas que deben regular los deberes de las y los funcionarios y el personal académico-administrativo que desarrollan distintas actividades en la institución.

El establecimiento del *Código de Ética* busca verificar el cumplimiento de los estándares profesionales que se requieren en el ejercicio de las actividades que desempeñan. Este Código para servidoras y servidores públicos de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa se basa en principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con una definición clara de cada una de ellas.

En el apartado de valores se promueven los de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad de no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.

Una servidora o un servidor público que cumple con los principios constitucionales y los valores señalados en el *Código de Ética* contribuyen a desarrollar entornos de convivencia laboral armoniosos con gran sentido de solidaridad y aceptación de los actores de la organización.

De igual manera, se presenta en el *Código de Ética* las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público respecto a su actuación, información, contribución de servicios de diferente índole, de los apoyos gubernamentales que se otorguen de manera equitativa, los procedimientos administrativos de respeto, de desempeño con integridad, de cooperación con las instituciones encargadas de velar por la observación de los principios y los valores éticos intrínsecos a la función pública.

En su tercero y último apartado, el Código se refiere a los lineamientos generales para proporcionar la integridad de las personas de servicio público y para implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

El presente *Código de Ética* se plantea como el instrumento que permite el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

DRA. ALMA HORTENCIA OLMEDA AGUIRRE
Rectora

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

PRIMERO. Se emite el *Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica del Gobierno del Estado de Sinaloa* conforme a lo siguiente:

I. Principios constitucionales que toda persona de servicio público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

1. Legalidad. Las personas de servicio público hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez. Las personas de servicio público se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad. Las personas de servicio público corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.

4. Imparcialidad. Las servidoras y los servidores públicos dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia. Las personas de servicio público actúan conforme a la cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el 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.

CAPÍTULO II. VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

II. Valores éticos institucionales. Que toda persona de servicio público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés público. Las personas de servicio público 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.

2. Respeto. Las personas de servicio público 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, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, con base en la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los derechos humanos. Las personas de servicio público respetan los derechos de todas las personas y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad: establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia: implica que los derechos humanos estén vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad: refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal terna, complementarios e inseparables, y de Progresividad: prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación. Las servidoras y los servidores públicos 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 y 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, posición o condición o por cualquier otro motivo.

5. Equidad de género. Las servidoras públicas y los servidores públicos, 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, así como a los programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno cultural y ecológico. Las personas de servicio público, 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 el ambiente, 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.

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

8. Cooperación. Las personas de servicio público colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando de esa manera la plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo. Las servidoras y servidores públicos son guía, ejemplo que promueven el *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 impone, así como los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia. Las personas de servicio público, en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima pu-

blicidad 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.

11. Rendición de cuentas. Las personas de servicio público 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 escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.

CAPÍTULO III. REGLAS DE INTEGRIDAD

SEGUNDO. Se emiten las *Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público* conforme a lo siguiente:

III. Actuación pública. Quien desempeña un empleo, cargo, comisión o función de servicio público, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con 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(as) bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales a un precio notoriamente in-

ferior 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(as).
- 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 hacia preferencias político-electorales.
- 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 compañeros y compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar-se a las disposiciones normativas aplicables.
- j. Permitir que quienes son de servicio público subordinados (as) incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas de servicio público como a toda persona en general.
- l. Actuar como abogacía o procuración 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 en el 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 en subordinación o compañeras y compañeros de trabajo.

- ñ. 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.
- o. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p. Obstruir la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r. Conducirse de manera ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

1. Información pública. La servidora pública y el servidor público que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen 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 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. Obstruir 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 a cualquier interesado.

2. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. La persona de servicio público que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados(as), 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 las declaraciones, 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 Único de Contratistas para la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- b. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas 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 estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f. Beneficiar a quienes proveen sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g. Proporcionar indebidamente información de 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 otras personas de servicio público para que se beneficie a quien participa en los procedimientos de contratación o para otorgar licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- j. Evitar imposiciones, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveeduría, contratistas o concesionarios mediante 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.
- ñ. 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.
- o. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p. Ser beneficiaria o beneficiario directo o por medio de familiares hasta de cuarto grado de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

3. Programas gubernamentales. La servidora pública y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apeguen 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 beneficiaria(o) directa(o) por medio de familiares hasta de 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 la 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 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.

4. Trámites y servicios. Las personas de servicio público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función par-

ticipan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a las usuarias y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e. Discriminar por cualquier motivo, en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

5. Recursos humanos. Las personas de servicio público que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan 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 corresponden 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 toda la ciudadanía.
- 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 servidoras(es) 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 las personas de servicio público 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.
- ñ. 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*.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles. Las personas de servicio público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran 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:

- a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.

- b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterarlos.
- c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a participantes en procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas de servicio público para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado con este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i. 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.

7. Procesos de evaluación. La persona de servicio público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apeg a 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 del Estado de Sinaloa o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b. Transgredir 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.

8. Control interno. La persona de servicio 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 modificaciones en los procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al *Código de Ética*, las *Reglas de Integridad* o al *Código de Conducta*.
- i. Dejar de adoptar, en su caso, 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 las servidoras y servidores públicos.
- k. Eludir estándares o protocolos de actuación en los trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar los previstos por las instancias competentes.

9. Procedimiento administrativo. Las personas de servicio público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participan en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan 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 la notificación del 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. Dejar de 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*, las *Reglas de Integridad* y el *Código de Conducta*.
- g. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requieran para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades.
- h. No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al *Código de Ética*, a las *Reglas de Integridad* o al *Código de Conducta*.

10. Desempeño permanente con integridad. Las personas de servicio público que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen 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 el 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 compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e. Ocultar información y documentación gubernamental, con la finalidad 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. Dejar de 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 o 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 estos 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. No 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 presupuestariamente para su cargo público.

11. Cooperación con la integridad. Las personas de servicio público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran 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 o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antitéticas.
- c. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CAPÍTULO IV. LINEAMIENTOS GENERALES

TERCERO. Se emiten los *Lineamientos Generales* para propiciar la integridad de las personas de servicio público y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del *Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, conforme a lo siguiente:

iv. Objeto. Los presentes *Lineamientos Generales* tienen por objeto establecer las *Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*.

1. Presencia Institucional. La Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa contará con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que propicie la integridad de las personas de servicio público e implementen acciones que favorezcan su comportamiento ético.

2. Vinculación y coordinación. Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y cada Comité. La coordinación de estos con la Unidad permitirá la divulgación del *Código de Ética* y las *Reglas de Integridad*, así como la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las personas de servicio público.

La Unidad evaluará la consistencia entre los *Códigos de Conducta* y los principios y valores del *Código de Ética* y las *Reglas de Integridad*.

3. Integración. El Comité estará conformado por seis integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de integrante permanente la persona encargada del *Programa de Educación y Justicia Social* o su equivalente, quien lo presidirá, y de integrantes propietarios temporales electas, las o los cuatro servidores públicos que representen el nivel jerárquico o equivalente siguiente:

Tres auxiliares de departamento; Un(a) representante de Unidad nombrado por la dirección de la misma; por cada integrante propietario(a) temporal electo se elegirá un suplente. La Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, al contar con órganos administrativos desconcentrados, deberá incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos señalados un(a) miembro temporal electo que lo represente sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité, o bien podrá solicitar a la Unidad conformar de

manera distinta el Comité. La Unidad autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases. La persona con el cargo de secretaría ejecutiva estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la persona en la Secretaría pública.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

4. Elección de miembros. El proceso de elección de quienes integran con carácter temporal el Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la persona que preside y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de quienes integran el Comité.

Quienes integran el Comité, durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección. La candidatura deberá ser reconocida por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por quien preside el Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades, con base en la relación de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidaturas.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto a favor de alguna de las personas servidoras públicas de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección tendrán respectivamente una duración de cinco días hábiles. Concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, que deberá presentar al Comité para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinente.

Quienes resulten en elección y decidan declinar su participación en el Comité deberán manifestarlo por escrito a quien presida el Comité para que se convoque a las personas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando alguna persona integrante electa de carácter temporal deje de laborar y esta sea propietaria, se integrará al Comité con ese carácter la servidora pública electa como su suplente y será convocada como suplente aquella que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando quien integra con carácter temporal deje de laborar y sea suplente, será convocada aquella persona servidora pública que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente. En

los casos en que, como resultado de la elección, no se cuente con quienes puedan representar un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior o, en su caso, dejar constancias de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, quien preside notificará mediante oficio a las personas que fueron electas como integrantes propietarias o suplentes para que integren el Comité. Quien preside, convocará mediante oficio invitándoles y recordándoles su participación y compromiso en el Comité. En caso de que quienes integran, incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Las personas a quienes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidas de sus funciones y serán sustituidas conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidor(a) público(a). Las propuestas de remoción se harán a través de quien preside y lo hará del conocimiento del Comité con la finalidad de que determine lo conducente.

5. Principios, criterios y funciones. De los principios y criterios. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el *Código de Ética* y las *Reglas de Integridad*, el Comité elaborará la propuesta de *Código de Conducta* que oriente y dé certeza a las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de

corrupción. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del *Código de Conducta*, quienes integran el Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

De las Funciones. Corresponden al Comité las funciones siguientes:

- a. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
- b. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c. Vigilar la aplicación y cumplimiento del *Código de Ética* y las *Reglas de Integridad*.
- d. Participar en la elaboración, revisión y actualización del *Código de Conducta*, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo. El Comité deberá considerar en la elaboración del *Código de Conducta* lo siguiente: en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la Universidad Pedagógica del Esta-

do de Sinaloa, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.

III. Armonizar los principios y valores contenidos en el *Código de Ética* y las *Reglas de Integridad*.

IV. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulten indispensables observar en la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa por estar directamente vinculados a situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que se haya integrado.

V. Listado de los valores específicos, cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad.

VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el *Código de Conducta*, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias en la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa.

- e. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los *Códigos de Ética y de Conducta*, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa.
- f. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los *Códigos de Ética y de Conducta*.
- g. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del *Código de Conducta*.
- h. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al *Código de Conducta*.

- i. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al *Código de Conducta*, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- j. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al *Código de Ética*, las *Reglas de Integridad* y al *Código de Conducta*.
- k. Difundir y promover los contenidos del *Código de Ética*, de las *Reglas de Integridad* y el *Código de Conducta*.
- l. Fomentar acciones sobre el respeto a los Derechos Humanos, Prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el *Código de Ética*, en las *Reglas de Integridad* y en el *Código de Conducta*, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- m. Promover, en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- n. Dar vista al órgano interno de control de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- ñ. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad.

- o. Presentar en el mes de enero al titular de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa y a la Unidad, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - II. El número de personas servidoras públicas capacitadas desagregadas por sexo y rangos etarios en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto al cumplimiento del *Código de Conducta*.
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al *Código de Conducta*, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del *Código de Ética*, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.
 - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al *Código de Ética*, las *Reglas de Integridad* y al *Código de Conducta*.
- Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.
- p. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- q. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- El Comité, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Universidad Pedagógica del Estado de

Sinaloa, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

6. Delación. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al *Código de Ética*, las *Reglas de Integridad* y el *Código de Conducta* y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en esta se identifique al menos a una persona a la que le consten los hechos. Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o las terceras personas a quienes les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras públicas. Recibida la delación, el o la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y, en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. El o la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. La documentación de la delación se turnará por el o la Secretaría Ejecutiva a quienes integren del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, quien preside deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. De considerar el Comité

que hay probable incumplimiento al *Código de Ética*, a las *Reglas de Integridad* o el *Código de Conducta*, entrevistará a quien esté involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a quienes fungen como testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea, el Comité podrá integrar una comisión con al menos tres integrantes temporales para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad deberán apoyar a quienes integran el Comité y proporcionarles las pruebas documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. Quien preside el Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, quienes integran el Comité en comisión para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el *Código de Ética* y en las *Reglas de Integridad*. Quienes integran el Comité en comisión para atender una delación presentarán sus conclusiones y si en estas consideran un incumplimiento al *Código de Ética*, a las *Reglas de Integridad* o el *Código de Conducta*, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

7. Funcionamiento de las sesiones. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos. Las convocatorias se enviarán por quien preside o por el o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a tratarse por el Comité. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales; en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por quien preside; quienes integran el Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo. Las personas representantes del órgano interno de control, de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación de soporte necesaria. El Comité informará al representante del órgano interno de control de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este de-

termine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y, de ser necesario, para que solicite la documentación de soporte correspondiente. Cuando quien preside así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. En cualquier asunto en el que quienes asistan como invitados(as) tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de quienes integren el Comité, deberán manifestarlo, y el que tuviere el conflicto abstenerse de toda intervención. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el presidente podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del quórum. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus integrantes o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente quien preside. Quienes integran el Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus suplentes, para lo cual, quien integra el Comité tendrá la obligación de avisarle a quien lo supla para que asista en funciones de propiedad. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco integrantes o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente quien preside. El Comité que se conforme de manera distinta, autorizado por la Unidad, determinará su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse quien preside. En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum; en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de

la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones. En las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y este comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
- b. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Votaciones. Se contará un voto por cada persona que integra el Comité; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplencia, solo podrá emitir su voto el primero. Quienes integran el Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, quien preside el Comité tendrá voto de calidad.

8. Presidenta y Secretaria Ejecutiva. De la Presidenta. La Presidenta designará a su suplencia en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona en función de Secretaria Ejecutiva y su respectiva suplencia, que no serán integrantes o suplentes temporales electos del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidenta será auxiliada en sus trabajos por la persona Secretaria Ejecutiva. Corresponderá a la Presidenta:

- a. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa que, en su calidad de integrantes temporales electos, integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales.
- b. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la persona Secretaria Ejecutiva.
- c. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- e. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- f. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones. Quien preside, podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de integrantes del Comité.

La persona Secretaria Ejecutiva. La Secretaria Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

- b. Enviar, con oportunidad, a quienes integran el Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c. Verificar el quórum.
- d. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f. Recabar las votaciones.
- g. Auxiliar a quien preside en el desarrollo de las sesiones.
- h. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidar y proteger datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- m. Las demás que quien preside le señale.

9. Responsabilidades. Quienes integran el Comité deberán:

- a. Cumplir y promover el cumplimiento del *Código de Ética* y el *Código de Conducta*.
- b. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

- d. Participar en el Comité o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
- g. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

10. Reporte de información. El Comité, a través de la persona Secretaria Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

11. Divulgación y transparencia. Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa publique en su página de internet su *Código de Conducta*, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité, y para llevar un registro de su constitución. Por su parte, la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el *Código de Conducta*.

TRANSITORIOS

Primero. Este Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, previa aprobación por el H. Consejo Universitario.

Segundo. El Comité de Ética, a través de la página de internet, comunidad universitaria y redes sociales, divulgará y difundirá el Código de Ética para su mayor cobertura.

Glosario de términos

Acompañamiento: Es el proceso que se realiza a la persona que tiene una queja sobre el incumplimiento de sus derechos.

Calidad: Son las acciones y servicios que se ofrecen de manera integral con un enfoque humanista.

Código: Es el documento del *Código de Ética* de nuestra comunidad para el ejercicio de acciones en pro de una sana convivencia.

Comité: Equipo de personas que forman el Comité de Ética.

Compromiso: Es la actitud positiva con sentido de pertenencia en dicha institución con congruencia en el decir y el hacer.

Conflicto de interés: Intereses particulares que llevan a la o el servidor público a actuar de manera indebida, tales como intereses económicos o personales de cualquier con el cual obtenga beneficio propio.

Equidad: Es la garantía de derechos sobre la continuidad de derechos de acuerdo con las necesidades de las y los servidores públicos donde las mujeres y hombres tengan oportunidades de mejora.

Ética: Conjunto de valores que conllevan a principios y acciones positivas que fomentan la organización armónica de las y los servidores públicos.

Género: Es una categoría analítica, política y científica que se ha establecido por la formación cultural de ser hombres y mujeres en determinado contexto social e histórico.

Honestidad: Las y los servidores públicos tendrán conductas de integridad que guíen su proceder de manera recta y responsable garantizando una sana convivencia.

Igualdad: Se refiere a los derechos humanos sustantivos donde las y los servidores públicos gozan de igualdad de trato con respeto, dignidad y no discriminación en la garantía de la igualdad de oportunidades, de condiciones, posibilidades y oportunidades de mejora.

Inclusión: Es la generación de un ambiente propicio para que la diversidad de ser persona pueda ejercer sus derechos humanos, brindando atención a las condiciones y posiciones, de manera interseccional, es decir, ya sean económicas, culturales, de salud, por edad, discapacidad, preferencia sexual, racial, género o alguna condición que ponga en desventaja a la persona.

Integridad: Son las acciones de respeto, honestidad, inclusión e igualdad, entre otras, que realizan las personas que laboran dentro de nuestra universidad de manera congruente y coherente.

Justicia: Son acciones en pro de la solidaridad que generan un ambiente laboral en las y los servidores públicos desde la equidad e igualdad respeto a los derechos humanos.

No discriminación: Trato con dignidad y respeto a las personas sin expresiones de violencia o coerción en ninguna de sus tipos y modalidades.

Presidenta: Cargo de jerarquía de un comité donde sea del sexo mujer, mismo que guarda al referente del masculino en Presidente, estipulándose según sea el sexo o género.

Respeto: Es dirigirse con acciones de cordialidad, solidaridad y no discriminación en el lenguaje y aptitudes que generen un ambiente armónico.

Responsabilidad: En el ejercicio de sus funciones la o el servidor público que sea congruente con el cuidado de los bienes universitarios, como de la entrega de las tareas y de obligaciones por las cuales ha sido su contratación en tiempo y forma requeridas.

Secretaria: Cargo de jerarquía de un comité donde sea del sexo mujer, mismo que guarda al referente del masculino en Secretario, estipulándose según sea el sexo o género.

Servidor/a público: Persona que desempeña un cargo, empleo, comisión o función dentro de una institución pública, en este caso de la Universidad que puede ser permanente o temporal.

Transparencia: Es el ejercicio con honestidad que se realiza dentro de una institución, así como la protección de los datos confidenciales establecidos por la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información* en entes públicos, evitando el mal uso de cualquier información.

Valor: Cualidad que se manifiesta en la persona de manera positiva.

Valores éticos: Son las cualidades que ejercen las personas de manera positiva, como el respeto, la igualdad, honestidad, tolerancia, equidad y ecofilia.

Vocal: Persona que forma parte de un comité dentro de nuestra comunidad universitaria.

Código de Ética

Se terminó de imprimir en diciembre de 2019
Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa,
Culiacán, Sinaloa.

Tiraje: 500

