



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A TRECE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

En la ciudad de Bacalar, Municipio de Bacalar del Estado de Quintana Roo, a los trece días del mes de marzo de dos mil veinticuatro, siendo las doce horas con treinta minutos del día y hora señalados para que tenga verificativo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar; convocada para celebrarse en la sala de juntas del Centro de Información, ubicada en Avenida 39, región 12, manzana 325, lote 1 entre calles 56 y 46-A en la Ciudad de Bacalar, Quintana Roo.

1. BIENVENIDA.

En uso de la voz el Mtro. Julio Manuel Cen Can, Presidente del Comité de Ética Y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar, dio la bienvenida a las y los miembros propietarios del antes mencionado comité invitándoles a ejercer su derecho de voz y voto en lo posterior de la sesión.

Continuando con el uso de la voz, el Mtro. Julio Manuel Cen Can, Presidente del antes mencionado comité manifestó que, a nombre de la Universidad Politécnica de Bacalar, agradece la presencia de los miembros propietarios y suplentes del comité, estando presentes los siguientes: Ing. Sherlyn Nayelly Delgado Mejía, en representación de la Mtra. María Antonia de los Ángeles Díaz Martín, Secretaria Académica y miembro propietaria; Arq. Silvia Elena Meléndez Fernández en representación del Dr. Johnny Peniche Quintero, Secretario Administrativo y miembro propietario; Mtro. Ángel Palacios Regules, Secretario Ejecutivo; Lic. Angélica Chan Puch, miembro propietario; Lic. Sandy Jazmín Manzo Haro, miembro propietario; Mtra. Ingrid Asiria Poot Chagoya, miembro propietario; Lic. Ana Melissa Segovia Díaz en representación de la Lic. Sally Janice Pérez Ceballos, miembro propietario.

2. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.

En uso de la voz el Mtro. Julio Manuel Cen Can, Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar, manifestó que el pase de lista se realizó a la entrada de la presente Sesión, verificándose la asistencia de los participantes, se adjunta la lista como **ANEXO N° 1**.

3. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

En uso de la voz el Mtro. Julio Manuel Cen Can, Presidente del Comité de Ética Y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar, ha constatado que existe Quorum legal, acto seguido, procede con el inicio de la primera sesión del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés siendo las doce horas



con treinta y cinco minutos de la fecha antes señalada y habiendo solicitado la votación para aceptar el orden del día, el comité de ética y prevención de conflicto de interés acuerda: AC/01/II/S.O/C.O.E.P.C.I./UPB/13032024.- Los miembros del Comité de Ética y Prevención de los Conflictos de Interés por unanimidad de votos aprueban el Orden del día propuesto.-----

#### 4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COEPCI.-----

El Mtro. Julio Manuel Cen Can presenta ante los miembros y suplentes del COEPCI las fechas propuesta para la Primera Sesión Ordinaria el día 13 de marzo de 2024; Segunda Sesión Ordinaria el día lunes ocho de julio del dos mil veinticuatro y Tercera Sesión Ordinaria el día lunes 7 de octubre del dos mil veinticuatro, cumpliendo así con el mínimo de sesiones establecidas en los Lineamientos Técnicos que regulan al comité, acto seguido el Mtro. Julio Manuel Cen Can procede a solicitar a los miembros y suplentes sus comentarios, no habiendo estos, procede a solicitar el voto para la aprobación del calendario de sesiones teniendo así el siguiente acuerdo: AC/02/II/S.O/C.O.E.P.C.I./UPB/13042024.- Los miembros del Comité de Ética y Prevención de los Conflictos de Interés por unanimidad de votos dan por aprobado el calendario de sesiones ordinarias quedando de la siguiente manera: Primera Sesión Ordinaria el día trece de marzo de dos mil veinticuatro; Segunda Sesión Ordinaria el día lunes ocho de julio del dos mil veinticuatro y Tercera Sesión Ordinaria el día lunes 7 de octubre del dos mil veinticuatro. Una vez terminada la votación se procede con el siguiente punto del orden del día.-----

#### 5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024-2025.-----

Continuando con el Orden del Día, el Mtro. Julio Manuel Cen Can presenta el Plan Anual de Trabajo del Comité ante los miembros y suplentes para que estos emitan sus comentarios y se hagan las modificaciones pertinentes del antes mencionado Plan anual 2024-2025, haciendo uso de la voz y en su calidad de miembro propietario la Lic. Angélica Chan Puch procede a señalar que en el punto número dos del plan de trabajo que se añade en la meta la difusión en la página institucional y físicamente en lugares concurridos, una vez añadido solicitando y haciendo uso de la voz, la Mtra. Ingrid Asiria Poot Chagoya miembro propietario procede a señalar que se añade en el punto número cinco del plan de trabajo, medidas y control de seguimiento, el apoyo del departamento de recursos humanos y la psicóloga para mayor agilidad en el calendario de cursos de capacitación que pudiesen ser brindados por las demás instituciones, la Lic. Angélica Chan Puch haciendo uso de la voz propone cambiar la palabra periódico por periódicamente para mejor sintaxis en el plan de trabajo, la Mtra. Ingrid Asiria haciendo uso de la voz, propone modificar el punto siete del plan anual, quedando como resultado Atención a Delaciones en Materia de Ética, Integridad Pública y Conflicto de Intereses y Emitir recomendaciones a las instancias competentes. Sin haber propuesto más cambios en el plan anual de trabajo el Mtro. Julio Manuel Cen Can somete a votación la aprobación del plan anual de trabajo 2024-2025 teniendo así el siguiente acuerdo: AC/03/II/S.O/C.O.E.P.C.I./UPB/13032024.- Los miembros del Comité de Ética y



Prevención de Conflictos de Interés por unanimidad de votos dan por aprobado el plan anual de trabajo 2024-2025. (Anexo N° 2) continuando así con el siguiente punto del orden del día.

6. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Mtro. Julio Manuel Cen Can Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar haciendo uso de la voz presenta ante el comité el Proyecto de Código de Conducta ante los miembros y suplentes para que emitan opiniones, cambios o perspectiva del mismo. Sin haber ninguna propuesta de cambio al código de conducta el Mtro. Julio Manuel Cen Can propone a los miembros del comité de ética y prevención de conflictos de interés se realice una votación para la aprobación del código de conducta, resultando el siguiente acuerdo: AC/04/I/S.O/C.O.E.P.C.I./UPB/13032024- Los miembros del comité de ética y prevención de conflictos de interés por unanimidad de votos aprueban la propuesta del Código de Conducta. (Anexo N° 3) \_ continuando así con el siguiente punto del orden del día.

7. ASUNTOS GENERALES.

El Mtro. Julio Manuel Cen Can haciendo uso de la voz expone ante los miembros y suplentes del comité la delación presentada ante autoridades universitarias, solicitando sea revisado el expediente que lleva por nombre COEPCI/UPB/D/001/2024; resaltando a los integrantes del comité la importancia de dar seguimiento a las delaciones por lo que, invita a los integrantes a revisar el expediente y en los términos señalados en el artículo 21 de los lineamientos en los que se basa el comité para emitir su calificación a la delación señalando si es o no competencia del comité, por lo que se les da el término señalado de 20 días. Haciendo uso de la voz el Mtro. Julio Manuel Cen Can deja en claro la importancia de la difusión de los códigos de ética y conducta al momento de la contratación del personal, así como remitir copia de los mismos al personal próximo a contratar. Haciendo uso de la voz todos los integrantes del comité reiteran la importancia de dar seguimiento a las Delaciones que pudiesen llegar a presentarse por lo que sin más que añadir, continúan con el siguiente punto del orden del día.

8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

No habiendo más puntos que desahogar de conformidad con el orden del día, el Mtro. Julio Manuel Cen Can Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar agradece de nueva cuenta a los presentes por ser parte de este Comité de gran importancia para la Universidad Politécnica de Bacalar, felicitó a cada uno de los miembros que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar, siendo las trece horas con cuarenta y un minutos del día miércoles trece de marzo de dos mil veinticuatro, se cierra y autoriza la presente Acta, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, para su debida constancia y validez

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



MTRO. JULIO MANUEL CEN CAN  
PRESIDENTE

MTRO. ÁNGEL PALACIOS  
REGULES  
SECRETARIO EJECUTIVO

ARQ. SILVIA ELENA MELÉNDEZ  
FERNÁNDEZ EN REPRESENTACIÓN  
DEL DR. JOHNNY PENICHE  
QUINTERO  
MIEMBRO PROPIETARIO

ING. SHERLYN NAYELLY DELGADO  
MEJÍA, EN REPRESENTACIÓN DE LA  
MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES  
DÍAZ MARTÍN  
MIEMBRO PROPIETARIO

LIC. SANDY JAZMIN MANZO HARO  
MIEMBRO PROPIETARIO

LIC. ANA MELISSA SEGOVIA DÍAZ EN  
REPRESENTACIÓN DE LA LIC. SALLY  
JANICE PÉREZ CEBALLOS, MIEMBRO  
PROPIETARIO



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
**BACALAR**



---

LIC. ANGELICA CHAN PUCH  
MIEMBRO PROPIETARIO





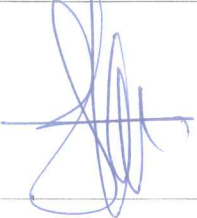

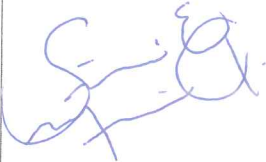



---

MTRA. INGRID ASIRIA POOT  
CHAGOYA  
MIEMBRO PROPIETARIO

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de la primera sesión del Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar, celebrada el día trece de marzo de dos mil veinticuatro.



**LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR, CELEBRADA EL DÍA 13 DE MARZO DE 2024.**

NOMBRE	FIRMA	SUPLENTE	FIRMA
MTRO. JULIO MANUEL CEN CAN <b>PRESIDENTE</b>			
MTRO. ANGEL PALACIOS REGULES <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>			
MTRA. INGRID ASIRIA POOT CHAGOYA <b>MIEMBRO PROPIETARIO</b>			
LIC. SALLY JANICE PEREZ CEBALLOS <b>MIEMBRO PROPIETARIO</b>		LIC. ANA MELISSA SEGOVIA DÍAZ	
DR. JOHNNY PENICHE QUINTERO <b>MIEMBRO PROPIETARIO</b>		ARQ. SILVIA ELENA MELÉNDEZ FERNÁNDEZ	
LIC. ANGELICA CHAN PUCH <b>MIEMBRO PROPIETARIO</b>			
LIC. SANDY JAZMIN MANZO HARO <b>MIEMBRO PROPIETARIO</b>			
MTRA. MARIA ANTONIA DE LOS ANGELES DÍAZ MARTÍN <b>MIEMBRO PROPIETARIO</b>		ING. SHERLYN NAYELLY DELGADO MEJIA	

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR. DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MCLIBERTY, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 28 Y 31 DEL DECRETO DE CREACIÓN, Y CON BASE EN LO DISPUESTO POR EL TRANSITORIO TERCERO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 1, 6, 7 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EL ACUERDO PRIMERO POR EL QUE SE REFORMA EL TRANSITORIO TERCERO DEL CODIGO DE ÉTICA Y LA GUIA PARA LA ELABORACION DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN VIII, 3 FRACCIÓN VI Y 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y;

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo en su artículo 160, fracción IV, establece que se aplicará sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, respectivamente, es necesario impulsar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

Que en adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción previó los principios de objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas;

Que con la finalidad de contribuir a la difusión de los principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Bacalar, y enfatizar el comportamiento ético que se espera de los mismos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente;

### ACUERDO

**PRIMERO.** Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar.

**SEGUNDO.** El Código de Conducta regirá la conducta de las personas servidoras



públicas adscritas a la Universidad Politécnica de Bacalar.

**TERCERO.** El lenguaje empleado en el presente Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones de la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Para esos efectos, así como del presente acuerdo y el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR.**

### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

Dra. Ingrid Citlalli Suárez McLiberty en calidad Rectora de la Universidad Politécnica de Bacalar exhorto a las personas servidoras públicas de esta institución a cumplir con el presente condigo de conducta, a asumir el compromiso con la ética pública, los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servidor público. El deber de abstenerse de cometer o participar en cualquier conducta que lesione el interés público, como lo son los actos de corrupción, así como evitar cualquier conducta discriminatoria, de hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral, fomentando la cultura de la denuncia ante cualquier incumplimiento al presente código.

#### **A) Objetivo, Misión y Visión:**

##### **Objetivo:**

El Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar, establece la forma en que las personas servidoras públicas aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano. Es un instrumento que fue elaborado a fin de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, pues nos ofrece pautas de conducta y nos ayuda a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestra institución.

El presente código enseña como el personal aplicará los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Universidad y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, con relación a la misión, visión, objetivos y atribuciones, que como dependencia buscamos lograr.

##### **Misión:**

Formar integralmente profesionales a través del modelo educativo basado en competencias con una sólida formación científica, tecnológica y humanística, con responsabilidad en su entorno, socio-cultural y productivo que, contribuya responsablemente al desarrollo económico sustentable de la región, del estado y el país.

##### **Visión:**

Ser una institución de educación superior de excelencia con programas educativos de



licenciatura y posgrado, reconocida por su acreditación, que impulse el desarrollo y vinculación estratégicos dentro del sector productivo, social y cultural, a nivel nacional e internacional, comprometida con la transparencia y rendición de cuentas.

## B) Glosario:

Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

**Carta compromiso:** Documento mediante el cual la persona servidora pública se compromete a alinear su conducta en todo momento a lo establecido en el código de ética y demás normatividad aplicable en la materia.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar.

**Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**COEPCI:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar;

**Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;

**Coordinaciones:** Coordinación de Ingenierías, Coordinación de Área de la Salud y Coordinación de Área Económico Administrativas.

**Delación:** Acusación o denuncia.

**Direcciones:** Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria y Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria:** Director (a) de Planeación, Departamento de Calidad, Proyectos y Mejora Regulatoria, Departamento de Planeación y Programación, Departamento de Servicios Escolares y Departamento de Desarrollo de Sistemas.

**Directriz/Directrices:** Cada una de las trece directrices que se establecen en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que hacen posible la efectiva aplicación de los principios, valores y reglas de integridad.

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

**Personal Docente:** Comprende Profesores de Tiempo Completo (PTC) y Profesores de Asignatura (PA).

**Secretarías:** Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.

**Secretaría Académica:** Comprende al Secretario (a) Académico (a), Departamento

de Vinculación y Prácticas Profesionales, Departamento de Idiomas, Coordinación de Áreas de Ingenierías, Coordinación de Áreas de la Salud y Coordinación de Áreas Económico Administrativas, Personal Docente.

**Secretaría Administrativa y de Archivos:** Comprende al Secretario (a) Administrativo (a), Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales, Infraestructura y de Archivo y Departamento de Control Presupuestal.

**Unidades Administrativas:** El Despacho de Rectoría, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y de Archivos, la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, las Coordinaciones de Programas Educativos, las Jefaturas de Departamento, y la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Universidad:** Universidad Politécnica de Bacalar.

### C) **Ámbito de aplicación y obligatoriedad**

Las disposiciones de este código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la universidad sin importar el régimen de contratación.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la universidad, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al código de conducta, por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar delación ante el comité.

La persona titular de la Universidad, secretarías, direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y docentes que la conforman, tendrán responsabilidad adicional en la creación, fomento y consolidación de una efectiva cultura ética, dentro de sus equipos de trabajo.

### D) **Carta compromiso**

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Universidad, deberá suscribir la carta compromiso contenida en el anexo de este código de conducta y la entregara impresa al Departamento de Recursos Humanos.

### E) **Identificación de áreas de riesgos éticos.**

El riesgo ético es la situación en la que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad que afecten el actuar de los servidores públicos en su quehacer cotidiano que pudieran derivarse en actos de corrupción. Se pueden tomar como referencia los siguientes:

Posibles riesgos para todas las unidades administrativas:

- I. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las

autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;

- II. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- VI. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- VII. Omitir ajustar procesos conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica;
- VIII. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate;
- IX. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- X. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato;
- XI. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- XII. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares;
- XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín;
- XIV. Requerir personal, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;



- XV. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- XVI. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- XVII. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- XVIII. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- XIX. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos durante una comisión o durante actos derivados de alguna actividad institucional;
- XX. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento, y
- XXI. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual, en su caso, los de atención en el servicio público;
- XXII. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza;
- XXIII. Realizar gastos innecesarios en las oficinas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolina, remodelaciones injustificadas;
- XXIV. Omitir informar cualquier acto que contravenga las disposiciones del presente código.
- XXV. Usar el uniforme institucional o cualquier prenda de ropa que contenga logos, nombre o cualquier imagen que haga alusión a la Universidad dentro o fuera del horario laboral y que conlleve a acciones contrarias a los principios, reglas de integridad y valores en el presente código de conducta.
- XXVI. Mantener relaciones inapropiadas o distintas a fines académicos o actividades institucionales con los alumnos o alumnas.

Además de las anteriores aplican a la Secretaría Administrativa:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la

competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;

- II. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales.
- III. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para la Universidad en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- V. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la Universidad o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;

Además de las anteriores aplican a la Secretaría Académica:

- I. No promover comportamientos éticos dentro y fuera de la Universidad con los estudiantes, lo que podría resultar en conductas inapropiadas y falta de integridad en la comunidad estudiantil;
- II. Falta de respeto hacia el criterio político, filosófico y religioso de los alumnos y alumnas, cuando sean conducidas con respeto hacia los demás;
- III. Brindar un trato desigual a los alumnos y alumnas, sin discriminación por razones físicas, políticas, religiosas, raciales, económicas o sociales, y
- IV. No fomentar en los alumnos el desarrollo de hábitos intelectuales, pensamiento crítico, y no propiciar el diálogo y la libre expresión de las ideas.

## CAPÍTULO II

### Principios, Valores y Reglas de Integridad

- A. En la Universidad, todo el personal que labore o preste sus servicios observará los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
- B. Los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- C. Las reglas de integridad de actuación pública, Información pública, contrataciones

públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

- D. Los principios, valores y reglas de integridad, son enunciados y definidos en el código de conducta de la Universidad y en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### CAPÍTULO III

#### Directrices para observar por el personal de la Universidad para la efectiva aplicación de los principios.

En la Universidad, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- A. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones.
- B. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- C. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- D. Dar a las personas en general el mismo trato, por la que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva, imparcial y legal.
- E. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- F. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- G. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y la Constitución Local.
- H. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- I. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño

responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

- J. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Universidad Politécnica de Bacalar.

## CAPÍTULO IV Conductas para observar por el personal de la Universidad.

### A. GENERALES

#### COMPROMISO CON LA SOCIEDAD:

##### 1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor. Forma parte de un gobierno honesto, austero, transparente y respetuoso de los derechos humanos, por lo que en mis acciones y actitudes son realizadas conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder así a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

##### Vinculado con:

**Principios:** Eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.

**Valores:** Interés público, cooperación y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones III, V y VIII, de la LGRA.

##### 2. Asesorar, orientar y gestionar.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

##### Vinculado con:

**Principios:** Honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

**Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación Pública, control interno, procedimiento administrativo y desempeño permanente con integridad.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones III, V, VIII y XIII de la LGRA.

##### 3. Participo en el combate a la corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso en el combate a la corrupción, por lo que rechazo cualquier obsequio, prebenda o promesa que pueda influenciar en mi actuación, y combato, denuncio y repudio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

**Vinculado con:**

**Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.

**Valores:** Interés público, cooperación y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Control Interno, procedimiento administrativo cooperación con la integridad.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, VIII, IX y XIII de la LGRA.

**COMPROMISO CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS:**

**4. Actúo con respeto.**

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los Derechos Humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

**Vinculado con:**

**Principios:** Lealtad, imparcialidad, disciplina, objetividad, integridad, profesionalismo y equidad

**Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación y equidad de género.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, recursos humanos, procesos de evaluación, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, III, IV y VII de la LGRA.

**5. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.**

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, estado civil o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, y empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

**Vinculado con:**

**Principios:** Imparcialidad, objetividad, competencia por mérito y equidad

**Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación y equidad de género.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, recursos humanos; procesos de evaluación, cooperación con la integridad, desempeño permanente con la integridad y comportamiento digno.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, IV y VII de la LGRA.

**6. Rechazo el acoso y el hostigamiento sexual.**

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento



ni tolero el acoso ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas

**Vinculado con:**

**Principios:** Profesionalismo, integridad y equidad

**Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos.

**Reglas de integridad:** Comportamiento digno.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones VIII, de la LGRA.

**7. Promuevo un clima organizacional libre de acoso y hostigamiento laboral.**

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto y omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de las personas, dañe la autoestima, la salud, integridad y las libertades.

**Vinculado con:**

**Principios:** Disciplina, integridad y equidad

**Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos.

**Reglas de integridad:** Comportamiento digno.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones VIII, de la LGRA.

**COMPROMISOS CON MI TRABAJO:**

**8. Conozco mis atribuciones.**

Conozco y actúo conforme a lo que disponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis atribuciones, facultades y funciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

**Vinculado con:**

**Principios:** Legalidad, lealtad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público, cooperación, entorno cultural y ecológico.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, desempeño permanente con la integridad.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, VIII y XI, de la LGRA.

**9. Ejercicio adecuado del cargo público**

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tengo relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

**Vinculado con:**

**Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.

**Valores:** Interés público, liderazgo e integridad

**Reglas de integridad:** Actuación pública; contrataciones públicas, licencias.

permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, administración de bienes muebles e inmuebles, recursos humanos y desempeño permanente con la integridad.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, IV, X, XI, XII y XIII, de la LGRA.

**10. Desempeño mi trabajo con cuidado y esmero, optimizando la jornada laboral.**

Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones de manera diligente y expedita, actuando de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia, y administrando adecuadamente el tiempo laboral y respetando el tiempo y las actividades de mis compañeras y compañeros. Mantengo una actitud imparcial, absteniéndome de intervenir directa o indirectamente durante mi jornada laboral en actividades proselitistas, solicitar y/o exigir a las personas sujetas a mi dirección, que participen en actividades de ese tipo en favor de alguna persona aspirante a cargo público o a partido político.

**Vinculado con:**

**Principios:** Legalidad, disciplina, eficacia, objetividad, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación, interés público, respeto e integridad.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, desempeño permanente con la integridad, y compromiso con la imparcialidad.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, V, VIII, XII y XIII de la LGRA

**11. Manejo apropiadamente la información.**

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Universidad, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, elaboro la prueba de daño que demuestre que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y que el daño que puede producirse con la divulgación de la información es mayor que el interés de conocerla; protejo la información confidencial que está bajo mi resguardo, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

**Vinculado con:**

**Principios:** Legalidad, integridad, profesionalismo, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Valores:** Respeto a los derechos humanos, interés público y respeto

**Reglas de Integridad:** Actuación pública, información pública, programas gubernamentales, trámites y servicios, proceso de evaluación, desempeño permanente con la integridad y compromiso con la imparcialidad

**Directrices:** Artículo 7, fracciones 1, II, III, VII y VIII, de la LGRA.

**12. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.**

Ejercer y administro con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que

estén destinados, únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darle uso distinto al del ejercicio de estas.

Asimismo, hago uso adecuado de los recursos informáticos, utilizando las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, evitando instalar programas o aplicaciones ajenas los objetivos y fines para los cuales sean destinados, asimismo cumplo con las indicaciones y la política de seguridad informática

Además, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizando su uso y procurando el reciclaje para cuidar el medio ambiente.

**Vinculado con:**

**Principios:** Honradez, objetividad, eficiencia y economía.

**Valores:** Interés público, respeto y entorno cultural y ecológico

**Reglas de integridad:** Actuación pública, programas gubernamentales, y, administración de bienes muebles e inmuebles.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones II y VI, de la LGRA

**13. Identifico y gestiono los conflictos de interés.**

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva e imparcial.

**Vinculado con:**

**Principios:** Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.

**Valores:** Interés público y respeto a los derechos humanos

**Reglas de integridad:** Desempeño permanente con la integridad, control interno, actuación pública y procedimiento administrativo

**Directrices:** Artículo 7, fracciones IX y XI, de la LGRA

**B) Especificas**

1. Me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, fundando y motivando mis determinaciones, y absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades, ausencia o fallas de control.

2. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad, o fallas en los mecanismos de control, que detecte en las unidades administrativas y en los docentes de la Universidad.

3. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho y respetando los principios inherentes al proceso de investigación y al procedimiento de responsabilidad administrativa, actuando siempre en forma objetiva e independiente; absteniéndome de solicitar o recibir de las partes, regalos, dinero o cualquier prenda.

4. Realizo interpretaciones normativas y emito opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados, evitando incurrir en interpretaciones prejuiciosas o discrecionales.

5. Realizo de forma imparcial y diligente la atención, seguimiento y respuesta, y en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

6. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Universidad; absteniéndome de solicitar o aceptar regalos, dádivas, obsequios o estímulos de cualquier tipo por parte de estos

7. Atiendo las solicitudes de información pública, proporcionando información completa y verificable dentro de los plazos que establece la Ley, por lo que nunca altero, oculto o elimino información pública de manera deliberada.

Las siete conductas específicas para observar en la Universidad se encuentran:

**Vinculadas con:**

**Principios:** Legalidad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, objetividad.

**Valores:** Interés público y respeto a los derechos humanos.

**Reglas de Integridad:** Información pública, desempeño permanente con la integridad, control interno, actuación pública y procedimiento administrativo.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones 1, II, III y VII, de la LGRA.

### Capítulo V Juicios Éticos

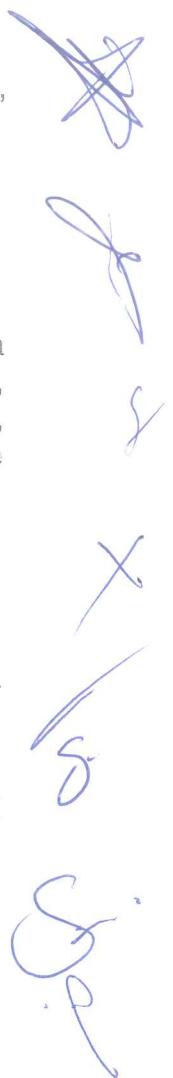
Las personas servidoras públicas de esta Universidad, en caso de dudas sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; podrán realizar un juicio ético a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las siguientes preguntas:

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

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

### Capítulo VI Delaciones por Incumplimiento

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, promoverá, supervisará y



hará cumplir el presente código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Universidad recae en todas las personas que la integramos. En caso de detectar alguna conducta contraria a la integridad debemos presentar delación ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, a través de los siguientes medios institucionales:

- A) Por escrito mediante el buzón físico de delaciones;
- B) Por escrito mediante el buzón digital de delaciones;
- C) Ante cualquier miembro que forme parte del COEPCI, y
- D) Al correo electrónico: [coepci.upb@upb.edu.mx](mailto:coepci.upb@upb.edu.mx)

Para que la delación sea procedente se requerirá:

1. Nombre (Opcional);
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos del servidor público involucrado, y
5. Medios probatorios de la conducta, entre estos, al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad con fundamento en la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

En la Universidad no se acepta ningún tipo de represalia hacia las personas que, de buena fe, denuncien incumplimientos a este código.

## **Capítulo VII** **Instancia de asesoría, consulta e interpretación**

Los casos no previstos en este código serán resueltos por el COEPCI, a propuesta de su presidente(a), con la asesoría de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **Anexo. Carta Compromiso.**

Carta compromiso de cumplimiento de Código de Ética y el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar.

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.

3. No tomar represalias contra persona alguna por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética y el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar

4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité por posibles vulneraciones a dichos Códigos.

5. Evitar cualquier posible conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de tu institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta:

**Nombre:**

**Cargo:**

**Unidad administrativa** (Si se es parte de los docentes señalar en el apartado de cargo y dejar en blanco este espacio)

**Fecha y firma.**

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código de Conducta, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previas a la autorización del presente Código de Conducta, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Código de Conducta podrá ser reformado, modificado o derogado acorde a las necesidades existentes en la Universidad y de conformidad a las reglas vigentes, siempre y cuando medie previa justificación y revisión del mismo, la cual no surtirá efectos hasta el momento de la publicación en la Página Oficial de difusión de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Dado en las oficinas que ocupa la Universidad Politécnica de Bacalar en la ciudad de Bacalar, Quintana Roo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro.

**DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MCLIBERTY**  
**RECTORA**

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS (COEPCI)  
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR  
PLAN DE TRABAJO MARZO 2024 - FEBRERO 2025**

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo (COEPCI), es el Órgano Interno de la Universidad Politécnica de Bacalar que se encarga de promover la ética y la integridad pública en la institución.

Con fundamento en el artículo 15 numeral VIII de los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo, se integra el presente plan de trabajo del periodo febrero 2024 a enero de 2025.

**Objetivo**

Reforzar la cultura de mejora continua, sensibilización y buenas prácticas éticas de la Universidad, así como dar atención a delaciones que en su caso se presentaren que refieran a señalamientos por actuación en una situación de posible conflicto de interés, desviaciones al Código de Ética, de Conducta, Reglas de Integridad y demás lineamientos o protocolos aplicables.

**Actividades y metas**

No.	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE (S)	PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN	MEDIDAS DE CONTROL Y/O SEGUIMIENTO
1	Sesiones ordinarias	Sesiones ordinarias	Secretario Ejecutivo	Marzo 2024 a febrero 2025	Actas
2	Publicar las acciones para el establecimiento de controles que atienden las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias	Difusión constante de la Página Institucional y lugares físicamente concurridos.	Presidente del COEPCI	Periódicamente	Publicación del procedimiento para atención de quejas e implementación del buzón digital.

	inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades.  Implementar el buzón digital del COEPCI.				
3	Reuniones con las diferentes áreas de trabajo para presentación de nuevo COEPCI.	Reunión con 100% áreas	Integrantes COEPCI	Abril - Junio 2024	Enlace redireccionado a los integrantes del Comité.
4	Informe trimestral de actividades	4 informes trimestrales	Secretario Ejecutivo	Marzo 2024 Junio 2024 Septiembre 2024 Diciembre 2024	Informe trimestral de actividades al COCODI previo a las sesiones.
5	Distribución/ invitación a cursos de capacitación en temas de ética para servidores públicos.	participación de los (as) colaboradores (as)	Secretario Ejecutivo	permanente	Reporte de Capacitaciones.  Solicitud de apoyo a R.H y Psicóloga Platícar con la Secretaria Académica
6	Capacitación y sensibilización temas de ética avanzados.	80% de integrantes del comité capacitados.	Propietarios y Suplentes	Junio - Diciembre 2024	Constancias de participación. Listas de Asistencia. Correos invitación y fotos.
7	Atención a Delaciones en Materia de Ética, Integridad Pública y Conflicto de Intereses y Emitir recomendaciones a las instancias competentes.	Atención del 100% de las Delaciones recibidas.	Propietarios COEPCI	Períodicamente Marzo 2024 a febrero 2025	Expediente y/o Acta
8	Plan anual de Difusión	100% del Plan de Difusión	Presidente del COEPCI	Periódica mente	Imagen y difusión en redes, página web, correos institucionales.
9	Informe Anual de Actividades	Cubrir el año 2024	Secretario Ejecutivo	Primera Sesión Ordinaria 2025	Informe Anual



Factores de Riesgo para la Ejecución del Programa Anual de Trabajo.

RIESGO	FACTORES DE RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL
Las sesiones Ordinarias no se llevan a cabo por falta de Quorum	Agendas saturadas de los miembros del COEPCI	1) Que los miembros del COEPCI informen a su suplente para que los represente con voz y voto. 2) Convocar a sesión extraordinaria.
Bajas de los miembros del COEPCI	1) Carga de trabajo de los miembros del COEPCI	1) Considerar que en algunas reuniones sean los suplentes quienes participen 2) Implementar el mecanismo de sustitución considerado en los lineamientos de los Comités de Ética.
Atención fuera de tiempo a Delaciones	Agendas saturadas de los miembros del COEPCI	1) Considerar seguimiento por parte de los suplentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a smaller signature, and the letters 'S-T' with a cross.