



Código de Conducta

Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora

Hermosillo, Sonora, a 23 de agosto del 2019.

CÓDIGO DE CONDUCTA

A las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

La Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, como institución educativa responsable de formar profesionales, mediante un Sistema Educativo de Calidad que responda a las necesidades de una sociedad en constante transformación, requiere contar con personas al servicio público que desempeñen sus funciones con convicción y un alto sentido de responsabilidad, procurando el combate a la corrupción y el conflicto de interés, enfocadas a resultados, garantizando un manejo transparente y eficiente del recurso público.

Para garantizar la confianza depositada de la ciudadanía en esta institución y a fin de asegurar que el servicio, atención y asesoría brindados se rijan bajo los más altos estándares de calidad en el actuar público, se expide el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, que orienta al personal de esta casa de estudios en la adecuada aplicación de las reglas de conducta e integridad, principios y valores.

Este Código es una herramienta fundamental para propiciar un escenario que permita alcanzar la misión institucional, de formar profesionales competentes dentro de una cultura de legalidad y transparencia.

Por lo anterior, se invita a la comunidad universitaria a conocer, observar y actuar en apego a los códigos anteriormente citados, asegurando su puntual cumplimiento y engrandeciendo los valores de las personas al servicio público.


Ing. Adalberto Abdalá Calderón Trujillo
Rector

Introducción.

La Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora es una institución con un modelo educativo de calidad que se rige mediante un Código de Conducta, donde se manifiesta el compromiso de promover la práctica de valores que guían el comportamiento para el desarrollo responsable e integral de la comunidad universitaria.

El Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, se basa en la misión y visión institucional, coincide con los objetivos del Gobierno Estatal, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora y el Plan de Desarrollo de Sonora 2016-2021; es el instrumento que contiene la forma en la que las personas al servicio público aplicarán los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial Tomo CCIII, Hermosillo, Sonora, Número 43 Secc. II, con fecha de jueves 30 de mayo del 2019.

El artículo 7 de la Ley Estatal de Responsabilidades y el 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, establecen como principios rectores del servicio público la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito.

La Ley Estatal de Responsabilidades dispone en su artículo 6 que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Asimismo, en los artículos 16 y 17 del citado ordenamiento, se establece la obligación de todas las personas servidoras públicas de observar el Código de Ética que sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Capítulo I. Disposiciones generales.

a) Objetivo, Misión y Visión.

Objetivo.

Guiar la forma en la que las personas al servicio público aplicarán los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Los valores y las normas generales de conducta en la práctica diaria, propician la necesidad de contar con un código que norme la conducta y establezca la forma en la que las personas al servicio público apliquen los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Misión.

Formar Profesionales competentes, que participen como agentes de cambio en el desarrollo de la sociedad, vinculando el proceso enseñanza aprendizaje con la investigación y extensionismo científico y tecnológico.

Visión.

Ser una Institución de calidad, contribuyendo con el desarrollo de la sociedad, mediante la aplicación pertinente del conocimiento.

b) Glosario.

- Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.
- Carta compromiso:** El instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta conocer el Código de Ética y el Código de Conducta, así como su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en dichos documentos y desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia a los mismos.
- Comité:** El Comité de Ética e integridad de la Secretaría de la Contraloría General.
- Directriz/Directrices:** Cada una de las diez directrices que se establecen en el artículo 7 de la Ley Estatal de Responsabilidades, y que hacen posible la efectiva aplicación de los principios, valores y reglas de integridad.
- LER:** La Ley Estatal de Responsabilidades.

c) Alcance 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 Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

Toda persona que forme parte de la Comunidad Universitaria y conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Hermosillo y/o al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, por parte de alguna persona al servicio público, podrá presentar denuncia ante la Dirección Jurídica institucional.

d) Carta Compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en esta universidad, deberá suscribir la carta compromiso contenida en el anexo de este Código y la entregará impresa a la Dirección Jurídica institucional.

e) Identificación de áreas de riesgo.

Área	Riesgo Ético
Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir los Títulos Profesionales, así como también los certificados de estudios de los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los programas de estudio correspondientes a cada una de las carreras de la Universidad. • Expedir los nombramientos y acordar las remociones de los funcionarios de la Universidad; • Identificar las desviaciones del cumplimiento del ejercicio presupuestal y del Programa Operativo Anual para la toma de decisiones correctivas y preventivas.
Secretaría Particular	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Rector.
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la administración y control escolar de los estudiantes de la Universidad, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación.
Direcciones de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Universidad; • Coordinar el proceso de selección de alumnos de su carrera. • Avalar conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares el certificado de terminación de estudios y acta de exención de examen profesional.
Secretaría de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y difundir los servicios de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales. • Promover y difundir la prestación de estudios y servicios tecnológicos al sector productivo, tales como: asesoría, consultoría, actualización, especialización, capacitación y adiestramiento. • Generación de ingresos extraordinarios en el área de educación continua.
Dirección de Extensión Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la publicación de respuestas a las interrogantes que realicen los ciudadanos a través de medios electrónicos.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en forma mensual informes financieros, presupuestales y contables. • Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con el proceso de compras a través del sistema de licitaciones. • Organizar y dirigir al personal a su cargo, en conjunto con las Direcciones las acciones tendientes a solventar las observaciones, que se llegasen a generar derivadas de las auditorías realizadas por Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, esto con la finalidad de generar mejores mecanismos para la administración y transparencia de los recursos. • Recibir, registrar y controlar los ingresos que se capten por los

	<p>servicios prestados y verificar que sean depositados en la cuentas bancarias autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los reportes diarios de posición de bancos y valores y registrar los intereses del capital, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida. • Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad, verificar los cobros que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas y su debido registro. • Concertar operaciones de compraventa de valores, considerando la mejor opción de inversión conforme a la normatividad aprobada. • Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad. • Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base a las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes. • Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes. • Preparar y presentar en tiempo y oportunidad, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran. • Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables. • Elaborar la nómina para el pago oportuno de las remuneraciones al personal en general; aplicar las percepciones, deducciones y obligaciones en base a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Elaborar y actualizar los reportes de información requerida en el Portal de Transparencia de la Información Pública de la Universidad correspondiente al departamento de Recursos Humanos. • Solicitar cotizaciones de bienes requeridos a proveedores y evaluar los costos, condiciones los pagos, calidad, tiempo de entrega, sostenimiento de ofertas, entre otros y realizar así una adecuada selección. • Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones. • Recibir, clasificar almacenar y suministrar los bienes y servicios
--	--

	<p>destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad, así como verificar y controlar la recepción de los que se entregan directamente en las áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar su kárdex, de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales.
Dirección de Planeación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización cuatrimestral de la Base de Datos estadística educativa oficial y su envío a las instancias federales y estatales. • Coordinar la elaboración de certificados de estudio, acta de exención de examen profesional, carta de servicio social, títulos profesionales, constancias de estudio, boleta de calificaciones, kardex, credenciales y menciones honoríficas de acuerdo a la normatividad disponible.
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Participar formalmente en los procesos de licitación pública, invitaciones directas y adjudicaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando con ello el cumplimiento de la misma y las mejores condiciones para la Universidad.
Dirección de Sistemas de Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información Institucional.

Capítulo II. Principios, valores y reglas de integridad.

a) Principios rectores del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, Capítulo II, Art. V

1. Legalidad
2. Honradez
3. Lealtad
4. Imparcialidad
5. Eficiencia
6. Competencia por mérito
7. Disciplina
8. Economía
9. Eficacia
10. Equidad
11. Integridad
12. Objetividad
13. Profesionalismo
14. Rendición de cuentas
15. Transparencia

b) Valores institucionales

1. Responsabilidad
2. Respeto
3. Colaboración
4. Disciplina
5. Honestidad
6. Solidaridad
7. Perseverancia
8. Inclusión Educativa

c) Valores contemplados en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, Capítulo III De los Valores en el servicio público, Art. 6:

1. Cooperación
2. Equidad de género
3. Entorno cultural y ecológico
4. Interés público
5. Igualdad y no discriminación
6. Liderazgo
7. Respeto
8. Respeto a los derechos humanos

d) Reglas de integridad contempladas en el Capítulo IV del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal en el Artículo 7:

1. Actuación pública
2. Información pública
3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
4. Programas gubernamentales
5. Trámites y servicios
6. Recursos humanos
7. Administración de bienes muebles e inmuebles
8. Procesos de evaluación
9. Control interno
10. Procedimiento administrativo
11. Desempeño permanente con la integridad
12. Cooperación con la integridad
13. Compromiso con la imparcialidad
14. Comportamiento digno

Capítulo III. Directrices a observar por el personal de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora para la efectiva aplicación de los principios.

Principios y directrices que rigen la actuación de las personas al servicio público en el Capítulo II de la Ley Estatal de Responsabilidades (LER):

Artículo 7.- El personal al servicio público observará en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas al servicio público observarán las siguientes directrices:

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

Capítulo IV. Conductas a observar por el personal de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

1. Actitud y vocación de servicio a la comunidad universitaria, sociedad, sector público y privado

Vinculada con:

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

Valores: Interés público, cooperación, respeto, honestidad, disciplina y liderazgo.

Reglas de

Integridad: Actuación pública.

Directrices: Art. 7, Fracción III, V y VIII de la LER.

2. Atiendo, tramito y asesoro oportunamente lo requerido

Vinculada con:

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

Valores: Respeto, interés público, liderazgo y colaboración.

Reglas de

Integridad: Actuación pública, programas gubernamentales y trámites y servicios.
Directrices: Art. 7, Fracc. IV y V de la LER.

3. Participo en el combate a la corrupción

Vinculada con:

Principios: Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.

Valores: Interés público, liderazgo, honestidad y responsabilidad.

Reglas de

Integridad: Control interno, procedimiento administrativo y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, Fracc. X de la LER.

4. Respeto el entorno humano y ambiental

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Interés público, respeto a los derechos humanos, responsabilidad, disciplina, colaboración y solidaridad.

Reglas de

Integridad: Comportamiento digno y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Art. 7, Fracc. IV de la LER.

5. Fomento la igualdad de género y la no discriminación

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad, equidad y competencia por mérito.

Valores: Respeto, equidad de género, cooperación, igualdad, no discriminación, inclusión educativa.

Reglas de

Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, Fracc. IV y VII de la LER.

6. Rechazo el acoso y el hostigamiento sexual en la comunidad universitaria

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, integridad y equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

Reglas de

Integridad: Comportamiento digno.

Directrices: Art. 7, Fracc. VII de la LER.

7. Conozco mis atribuciones, reglamentos y leyes

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina y profesionalismo.

Valores: Interés público, responsabilidad, disciplina y honestidad.

Reglas de

Integridad: Actuación pública y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Art. 7, Fracc. I de la LER.

8. Ejercicio adecuadamente el cargo público

Vinculada con:

Principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.
Valores: Interés público, respeto, disciplina, honestidad y liderazgo.
Reglas de Integridad: Actuación pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, recursos humanos y desempeño permanente con la integridad.
Directrices: Art. 7, Fracc. I, II, IX y X de la LER.

9. Realizo mi trabajo con cuidado y esmero, optimizando la jornada laboral

Vinculada con:

Principios: Disciplina, eficacia, objetividad, integridad y profesionalismo.
Valores: Interés público, cooperación, respeto, responsabilidad, disciplina y honestidad.
Reglas de Integridad: Actuación pública, trámites y servicios, desempeño permanente con la integridad y compromiso con la imparcialidad.
Directrices: Art. 7, Fracc. II, V y VIII de la LER.

10. Responsabilidad y transparencia en el uso de la información

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.
Valores: Interés público, cooperación, responsabilidad, respeto y honestidad.
Reglas de Integridad: Información pública y control interno.
Directrices: Art. 7, Fracc. VII de la LER.

11. Uso correcto de los recursos materiales, humanos y financieros

Vinculada con:

Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.
Valores: Interés público, entorno cultural, ecológico, responsabilidad, honestidad y respeto.
Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, actuación pública y administración de bienes muebles e inmuebles.
Directrices: Art. 7, Fracc. VI de la LER.

12. Identifico y gestiono los conflictos de interés

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.
Valores: Interés público, respeto, honestidad y responsabilidad.
Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.
Directrices: Art. 7, Fracc. IX de la LER.

Capítulo V. Denuncias por incumplimiento

El Comité de Ética e Integridad de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora y el Órgano Interno de Control promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora recae en todas las personas al servicio público.

En caso de que se detecte alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

- I. Dirección Jurídica a través de los siguientes medios institucionales:
 1. Correo electrónico: juridico@uhermosillo.edu.mx
 2. Formato electrónico disponible en los medios que disponga la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora;
 3. Directamente ante la Dirección Jurídica.

La Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora no acepta ningún tipo de represalia hacia las personas que de buena fe denuncien incumplimientos a este Código.

Capítulo VI. Instancia de asesoría, consulta e interpretación

Los casos no previstos en este Código, serán atendidos por la Dirección Jurídica en conjunto con el Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

Capítulo VII. Disposiciones Finales

El Comité de Ética e Integridad de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, actualiza en consenso interno el presente Código de Conducta, como instrumento para guiar el comportamiento de la comunidad universitaria. Aborda los lineamientos básicos que servirán de apoyo para elegir con libertad y plena conciencia el diario convivir, a fin de fortalecer el desempeño de la población estudiantil y del personal al servicio público, cumpliendo cada vez mejor con las funciones y responsabilidades asignadas; razón por la cual este Comité se compromete a promoverlo, aplicarlo, supervisarlos y enriquecerlos.

El Suscrito Rector de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, Ing. Adalberto Abdalá Calderón Trujillo, emite el presente Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, en el mes de agosto del año 2019.

“Opción con futuro”

Ing. Adalberto Abdalá Calderón Trujillo
Rector

Anexo. Carta compromiso.

Carta compromiso de cumplimiento de Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

He recibido y conozco el contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a actuar en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar de manera oportuna mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.
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 de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Órgano Interno de Control y/o la Dirección Jurídica, por posibles vulneraciones a dichos Códigos.
5. Evitar cualquier posible conducta antiética.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:

Cargo:

Unidad Administrativa:

Fecha:

Firma: