





CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

**MARZO 2016
DI-VA-500-02-02
REV. G**

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 2 de 25

ÍNDICE

Misión y Visión del CETI.....	3
Introducción.....	4
Carta compromiso.....	5
Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función	6
Valores.....	6
Reglas de integridad que todo servidor público debe observar para el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.....	8
Alcance	17
Glosario.....	24

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 3 de 25

Misión del CETI

La misión del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, Institución Pública Federal, es formar profesionales líderes en el área tecnológica, a través de la oferta de servicios educativos integrales, para la generación y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos, que contribuyan al desarrollo sustentable.

Revisión D


DI-VA-100-04-01

Visión del CETI

Ser una Institución que se mantiene a la vanguardia con excelencia en educación tecnológica, que impulsa el desarrollo sustentable del país, mediante la generación de conocimiento e innovación, vinculada con organizaciones del ámbito tecnológico, que forma redes de colaboración nacional e internacional.

Revisión D

DI-VA-100-04-02

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 4 de 25

INTRODUCCIÓN

Como servidores públicos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), estamos obligados y obligadas a ser ejemplo de nuestra sociedad jalisciense, ya que tenemos en nosotros una de las más grandes responsabilidades que puede tener un país en desarrollo: la Educación.


El proceso educativo debe ser pilar para tener un país más justo, en donde pueda ser posible un reparto equitativo de la riqueza nacional. Para lo cual se necesita tener una sociedad informada, preparada, participativa y crítica.

Es esencial la buena conducta de las y los servidores públicos en todas las dependencias pero aún más en el sector educativo; “el ejemplo educa” y las y los jóvenes imitan a los adultos, por lo que debemos ser responsables de nuestro actuar y hacer hincapié en nuestra congruencia. La línea entre pensar, sentir, actuar y hablar debe ser recta.

Todas las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Las y los servidores públicos no deben permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que las y los servidores públicos estén conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todas y todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Por lo anterior, el Centro de Enseñanza Técnica Industrial se compromete a construir día con día una cultura de ética pública que sirva para establecer valores y principios que guíen el actuar de las y los servidores públicos, con el propósito de dar puntual cumplimiento a la ley y sensibilizar a éstos sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: G
	Página: 5 de 25	

CARTA COMPROMISO


Con fundamento en lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos relativos al desempeño de la función pública, la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, manifiesta su compromiso a construir día con día una cultura de ética pública que sirva para establecer valores y principios que guíen el actuar de las y los servidores públicos, con el propósito de dar puntual cumplimiento a la ley y sensibilizar a éstos sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Crear un ambiente de equidad donde todos sus integrantes tengan la oportunidad de contribuir, destacar y desarrollarse profesionalmente sin discriminación, propiciando un cambio cultural de respeto a los derechos humanos buscando alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 17 días del mes de abril del 2015.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**


	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 6 de 25

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo 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.-** Los servidores públicos 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 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.-** Los servidores públicos 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 bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos 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.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES.

1. **Interés público**
Las y los servidores públicos actuarán 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 y los servidores públicos deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
Están obligadas y obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: G
	Página: 7 de 25	

3. Respeto a los derechos humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. No discriminación e igualdad de trato

Garantizar la igualdad de trato a las y los ciudadanos con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, discapacidad, edad u orientación sexual. Así pues, las diferencias de trato de casos similares deberán ser específicamente autorizadas por las características pertinentes del caso particular en cuestión.

5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno cultural y ecológico

Al realizar sus actividades, las y los servidores públicos deben evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que las y los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

7. Integridad


Las y los servidores públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

8. Cooperación.-

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo

Las y los servidores públicos deben convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: G
	Página: 8 de 25	

10. Transparencia

Las y los servidores públicos deben garantizar al acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los (las) particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

11. Rendición de cuentas

Para las y los servidores públicos, rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

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

REGLAS DE INTEGRIDAD QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE OBSERVAR PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN.

1. Actuación pública

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

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral 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 parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

9 de 25


- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- 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 de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- 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 forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

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

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 10 de 25

- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

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

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

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

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



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

11 de 25

- 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 beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en 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 excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

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

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

- 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.



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

12 de 25

- 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.

6. Recursos humanos

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

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

13 de 25

- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- 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.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

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

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos 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 alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- 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 para 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.

8. Procesos de evaluación

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

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

14 de 25

- b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

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

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

15 de 25

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

11. Desempeño permanente con integridad

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

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

16 de 25


- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 17 de 25

ALCANCE

Conocimiento y aplicación de las leyes y la normatividad aplicable al CETI

Como servidor (a) público estoy obligado(a) a conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y normatividad aplicable. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, me conduciré bajo criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética para gobernar.

Por lo que actuaré conforme a Derecho y aplicaré las normas y procedimientos fijados en la Ley y no elaboraré normas que únicamente sirvan para justificar mis labores y no interpretaré la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Cargo Público

Como trabajador (a) me abstendré de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que con ello lo único que lograría es afectar la confianza de la sociedad en el CETI y en sus servidores (as) públicos.

Por lo que debo:

- a) Responderle orientando mi trabajo a la búsqueda de la misión del CETI, sin que por ello tenga que esperar un beneficio extra del que me corresponde según la Ley, como pueden ser dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación.
- b) Respetar los horarios de inicio y fin de labores, el horario de comida asignado para esta actividad y como docente además de ello respetar el horario designado para atención de alumnos (as), y preparación de clases.
- c) En referencia también al horario, no utilizar éste para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.
- d) Portar mi gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo.
- e) Comportarme siempre con honestidad y honradez, no deberé influir en las decisiones de otros servidores (as) públicos y alumnado con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros, asimismo, no obligar o solicitar a mis compañeras o compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos del CETI (humanos, materiales y financieros.)

Por lo que no debo:


- a) Acreditarme como profesionista cuando no cuento con el título profesional correspondiente.

Aplicación y adjudicación de recursos

Los recursos humanos, financieros y materiales propiedad del CETI deben ser utilizados única y exclusivamente para la búsqueda de la misión, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina.

Por lo que debo:

- a) Hacer una adjudicación coherente, imparcial y ecuaníme de los recursos, para la realización de mis labores de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- b) Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos del CETI.
- c) Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: G
	Página: 18 de 25	

- d) Realizar la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna compra de conformidad con la normatividad correspondiente.

Asimismo, no debo:


- a) Retirar de las oficinas, talleres, laboratorios y/o aulas, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis labores; así como tampoco copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines distintos a los que fueron adquiridos por el CETI.
- b) Maltratar ningún tipo de material, las paredes, puertas, pisos, áreas verdes, muebles fijos y no fijos del CETI.
- c) Tomar o plagiar los servicios contratados por el CETI (TV por cable, señal satelital, medios impresos y no impresos) para fines personales.
- d) Hacer uso del equipo de copiado, escaneado, impresión, engargolado, material de talleres y laboratorios para asuntos personales.
- e) Hacer uso inadecuado de los vehículos oficiales.
- f) Instalar en los equipos de cómputo del CETI programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- g) Hacer uso del servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados como pueden ser sitios de los clasificados como pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.

Transparencia en el uso y manejo de la información

Presentaré al alumnado, servidores (as) públicos y a la sociedad en general los mecanismos pertinentes para lograr un acceso libre y transparente a la información que se origine del CETI, siempre que esta misma no se encuentre reservada por ley.

Por lo que debo:

- a) Ofrecer al alumnado, servidores (as) públicos y a la sociedad en general la información que así soliciten bajo los procedimientos establecidos, dicha información la debo ofrecer de manera equitativa, sin criterios discrecionales, siempre observando la Ley primeramente.
- b) Contestar el correo o correspondencia del CETI en idioma español, a condición de que sea una de las lenguas oficiales de las etnias de la República Mexicana si así lo determinara el gobierno federal. La respuesta a los comunicados dirigidos al CETI, se enviará en el plazo marcado en dichos comunicados, desde la fecha de recepción del documento en el departamento responsable de la correspondencia. La respuesta debe identificar a la persona responsable del asunto e indicar cómo puede ser contactada. Si la respuesta no puede enviarse en el plazo marcado y siempre que la misma requiera más gestiones, como una consulta interdepartamental o un destinatario, puede esperar la contestación según la labor adicional, teniendo en cuenta la urgencia y complejidad relativas del asunto. Si la respuesta debe elaborarse por otro departamento diferente del que inicialmente se dirigió la correspondencia, informar al solicitante del nombre y la dirección administrativa de la persona a quien se ha remitido el documento. Estas normas no se aplican a la correspondencia que razonablemente puede considerarse incorrecta, por ejemplo, por repetitiva, abusiva o insustancial. En esos casos, el CETI se reserva el derecho a interrumpir tales intercambios de correspondencia.
- c) Identificarme con mi nombre o el de mi departamento, al responder una comunicación telefónica.
- d) Devolver las llamadas telefónicas lo antes posible. Proporcionar información sobre los temas de los cuales sea directamente responsable. Dirigir al interesado a la fuente apropiada en

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: G
	Página: 19 de 25	

los demás casos. Si es necesario, remitir a los interesados a mi superior o consultarlo antes de dar la información. Cuando las solicitudes se refieran a las áreas en las que yo sea directamente responsable, determinar la identidad del interesado y comprobar si la información ya se ha hecho pública antes de darla. Si no es el caso, podré considerar si revelar dicha información es en interés o no del CETI. En este caso, explicaré por qué no puedo revelarla y, cuando proceda, hará referencia al artículo 13 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- e) Contestar rápidamente a los mensajes de correo electrónico con apego a las directrices descritas en la sección sobre comunicaciones telefónicas. Sin embargo, cuando el mensaje de correo electrónico sea, por su naturaleza, el equivalente de un documento oficial, se tramitará según las normas del tratamiento de la correspondencia y estará sujeto a los mismos plazos.
- f) Actuar con imparcialidad y cuidado en la elaboración y preparación de la información interna.

Asimismo, no debo:

- a) Alterar ni ocultar las calificaciones, registros y demás información interna que surjan de las actividades sustantivas y adjetivas del CETI, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole.
- b) Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del CETI, o con el fin de favorecerme o favorecer o perjudicar un tercero.
- c) Dar a conocer información del CETI, sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

Conflicto de intereses.

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del CETI o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Por lo que debo:


- a) Actuar honradamente y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con el alumnado, padres y madres de familia, compañeros (as) de trabajo y demás personas que tengan contacto con el CETI.

Asimismo, no debo:

- a) Adentrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses del CETI.
- b) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público del CETI.
- c) Establecer relaciones de negocios con dependencias o entidades del gobierno federal sin la autorización correspondiente.

Toma de decisiones

Todas las decisiones que tome como servidor (a) público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: G
		Página: 20 de 25

Por lo que debo:

- a) Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- b) Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- c) En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optaré por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- d) Tomar decisiones dentro del ámbito de mi competencia.

Asimismo, no debo:

- a) Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- b) Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.

Entre los (las) alumnos (as), padres y madres de familia, compañeros (as) de trabajo y demás personas interrelacionadas con el CETI, tengo la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias.

Por lo que debo:

- a) Brindar cuando se me solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos, que acudan a las instancias correspondientes para presentar una petición, queja o denuncia.

Asimismo, no debo:

- a) Sugerir a los ciudadanos que no presenten denuncias.

Relaciones entre servidores públicos del CETI.


Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del CETI no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferencia jerárquica.

Por lo que debo:

- a) Ofrecer a mis compañeros (as) de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- b) Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- c) Señalar ante las instancias correspondientes, las faltas a la Ley, a este Código de Conducta, al Estatuto Orgánico y demás legislación aplicable.

Asimismo, no debo:

- a) Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado.
- b) Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole.
- c) Como docente, solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a los (las) alumnos (as).

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 21 de 25

- d) Robar las pertenencias personales de mis compañeros (as) de trabajo.
- e) Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- f) Utilizar en los cubículos, oficinas, aulas, laboratorios, talleres y demás lugares cerrados del CETI, velas aromáticas, fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a mis compañeros (as).
- g) Fumar dentro de ningún edificio de la Institución.
- h) Emplear formas de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeros (as) de trabajo.
- i) Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.

Relaciones con otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local.

Ofreceré a los servidores (as) públicos de otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad. Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones del CETI sobre la educación a nivel federal y local, para evitar perjudicar a esta.

Por lo que debo:

- a) Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores (as) públicos de otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local, evitando toda forma de discriminación.
- b) Utilizar la información que proporcionen otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local, únicamente para las funciones propias del CETI.
- c) Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local.

Asimismo, no debo:


- a) Solicitar u ofrecer favores a servidores (as) públicos de otras dependencias, entidades y organismos del gobierno federal y local, con el fin de obtener un beneficio personal.
- b) Dar un trato injusto a servidores (as) públicos de otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local.

Relación con la sociedad

Debo ofrecer a todos los (las) ciudadanos (as) un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones.

Por lo que debo:

- a) Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética para Gobernar, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
- b) Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los padres y madres de familia, alumnos (as) y ciudadanos (as) en general en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- c) Asistir con equidad a la ciudadanía en general, sin distinción de género, orientación sexual, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas con discapacidades y a los miembros de nuestras etnias
- d) Buscar con mis acciones la confianza de la sociedad en el CETI.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 22 de 25

- e) Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que el CETI emprenda.
- f) Difundir los logros y acciones del CETI.

Asimismo, no debo:

- a) Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del CETI.
- b) Poner por encima los intereses personales a los del CETI cuando se presten los servicios que me soliciten.
- c) Dar un trato injusto a los (las) ciudadanos (as) con quienes interactúo.

Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros de trabajo.

Por lo que debo:

- a) Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de nuestros (as) compañeros (as), así como para el entorno ambiental del CETI
- b) Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- c) Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- d) Utilizar racionalmente el agua, papel y energía eléctrica del CETI, apagando la luz, computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- e) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del CETI, incluyendo el estacionamiento, escaleras, baños y lugares destinados para el consumo de alimentos.
- f) Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- g) Reutilizar el material de aulas, talleres, laboratorios y oficinas las veces que sea posible.

Asimismo, no debo:


- a) Instalar en las áreas del CETI, aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los (las) demás.
- b) Mantener en mi lugar de trabajo posibles fuentes de incendio.
- c) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los (las) demás.
- d) Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

Desarrollo permanente e integral

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis compañeros (as) para el mejoramiento de nuestro desempeño.


Por lo que debo:

- a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el CETI y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre que no afecte mis responsabilidades laborales.
- b) Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- c) Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores (as) y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice el CETI.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 23 de 25

Asimismo, no debo:

- a) Poner trabas al acceso de mis compañeros (as) a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- b) Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- c) Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos del CETI y negando a un (a) compañero (a) la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: G
		Página: 24 de 25

GLOSARIO

CETI.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Servidor Público.- El personal que brinda el servicio de la Institución.

Buena conducta.- Forma de conducirse hacia los demás y hacia sí mismo.

Congruencia.- Pensar, sentir y decir en un mismo sentido.

Ética.- La ética está vinculada a la moral y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión.

Valores.- Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.

Integridad.- Calidad humana que le da a quien la posee la autoridad para decidir y resolver por sí misma cuestiones vinculadas a su propio accionar.

Conducta.- Es la manera en que los hombres se comportan en su vida y acciones.

Imparcialidad.- Trato a todos como iguales.

Transparencia.- Proporcionar información sin ocultar nada.

Entorno Cultural y Ecológico.- El personal tiene la obligación y responsabilidad de no poner en riesgo la salud ni la seguridad de los demás, así como de no afectar el medio ambiente.

Generosidad.- inclinación a dar y compartir por sobre el propio interés o la utilidad.

Igualdad.- Es la correspondencia y proporción resultante de muchas partes que componen un todo uniforme.

Respeto.- En nuestro actuar diario debemos considerar y poner atención a las personas que nos hablan, que hablan y que escuchan.

Liderazgo.- El influir positivamente en el otro es para lograr un fin valioso, común y humano.

Calidad.- Hacer bien las cosas a la primera.

Discriminación.- Es hacer distinción en el trato por motivos arbitrarios como el origen racial, el sexo, el nivel socioeconómico, etc.

Coherencia.- Mantener una misma línea con una posición previa.

Conflicto de Intereses.- Contradicción que puede existir entre los intereses particulares y el general.



Nombre del Procedimiento:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

G

Página:

25 de 25

**Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona
Director General**

7.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Sección	Pag	Rev	Fecha	Descripción del Cambio
Todas	Todas	A	01/10/02	Nuevo documento
	2	B	08/03/06	Se actualizó misión y visión del CETI a revisión B.
1	2	C	27/02/12	Se actualizó misión y visión del CETI a revisión C.
Todas	Todas	D	16/06/12	Se actualizó la redacción a revisión D.
Misión y visión	2	E	06/02/15	Se actualizó la misión y visión del CETI.
1	5	F	17/04/15	Se adicionó la Carta Compromiso del CETI.
4,5,6	6-16	G	07/03/16	Se incorporaron los Lineamientos, Reglas de Integridad de Ética, de conformidad con el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 20 de agosto de 2015.