




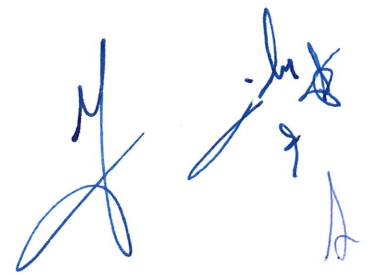
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL


Julio 2019
DI-VA-500-02-02
REV. I

	Nombre del Procedimiento: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Código: DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 2 de 32

ÍNDICE

Glosario.....	3
Introducción	4
Objetivo del Código de Conducta	5
Misión y Visión del CETI.....	5
1. Carta Invitación	5
2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad	6
3. Carta compromiso.....	6
4. Identificación de Riesgos Éticos.....	6
5. Conductas de las Personas Servidora Públicas	6
6. Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.....	7
7. Procedimiento de elaboración y actualización	7
8. Difusión y promoción	8
9. Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad del CETI.....	8
9.1 Principios Constitucionales que toda persona Servidora Pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.	8
9.2 Valores que toda persona Servidora Pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.	9
9.3 Reglas de Integridad que toda persona Servidora Pública debe observar para el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.....	10
10. Alcance	20
Cambios de esta versión.....	28

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 3 de 32

Glosario

CETI.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Persona servidora pública.- El personal que brinda sus servicios a la Institución en los términos de la legislación aplicable.

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

Congruencia.- Relación coherente entre varias ideas, acciones o cosas.

Ética.- Parte de la filosofía que trata del bien y del fundamento de sus valores.

Valores.- Principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de lo que realizarnos como personas.

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

Conducta.- Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.

Imparcialidad.- Trato a todos como iguales.

Transparencia.- Proporcionar información sin ocultar nada.

Igualdad.- Proporción o correspondencia entre las partes que uniformemente componen un todo.

Respeto.- Consideración de que algo es digno y debe ser tolerado.

Liderazgo.- Conjunto de habilidades que tiene un individuo para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

Calidad.- Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.

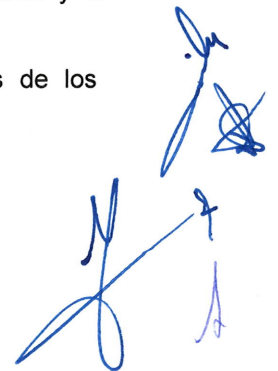
Discriminación.- Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.


Coherencia.- Relación lógica entre dos cosas o entre las partes o elementos de algo de modo que no se produce contradicción ni oposición entre ellas.

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

SSECCOE.- Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Unidad.- Unidad de Ética, Integridad Pública y prevención de Conflictos de Interés.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 4 de 32

Introducción

Como persona servidoras públicas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial en adelante el CETI, estamos obligados (as) a ser ejemplo de nuestra sociedad jalisciense, ya que tenemos en nosotros (as) 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 personas servidoras públicas en todas las dependencias y entidades, pero aún más en el sector educativo; "el ejemplo educa" y los (as) jóvenes imitan a los (as) adultos (as), 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas estén conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos (as) los (as) mexicanos (as) 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 CETI 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 personas servidoras públicas, con el propósito de dar puntual cumplimiento a la ley y sensibilizar a éstos sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Esta labor no podría llevarse a cabo sin el estricto apego a las directrices que la Secretaría de la Función Pública, que ha impulsado para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, mediante el establecimiento de mecanismos tales como la emisión del Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, el cual prevé los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; así como los valores que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones consistentes en: interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas. Así como, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.




	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 5 de 32

Objetivo del Código de Conducta

El objetivo de este Código de Conducta es establecer una serie de lineamientos generales que normen nuestro proceder como personas servidoras públicas, frente a terceras personas, alumnos y alumnas, padres de familia, profesores e investigadores, personal administrativo, proveedores y contratistas, así como respeto al público en general que nos visita, aspirando a ser mejores ciudadanos, servidores (as) públicos (as) y personas, para promover una convivencia armónica, apegada a reglas y principios.

Misión y Visión del CETI

Misión: La misión del CETI, 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.

Valor: 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.

1. Carta Invitación

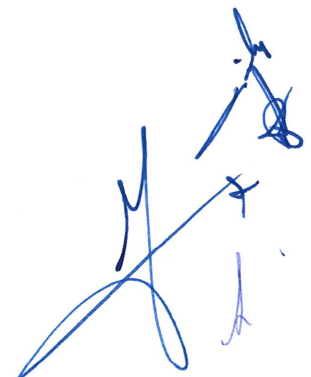
A toda la comunidad del CETI.
P R E S E N T E.


Con fundamento en el artículo 23 del Código de Ética vigente, con la finalidad de poner y mantener en alto el nivel educativo de la Institución y lograr una comunidad armoniosa es que, me permito invitar a las personas servidoras públicas de esta Entidad a fin de que asuman su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de interés, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso laboral, hostigamiento y acoso sexual, así como de cero tolerancia a la corrupción.

Sin otro particular, agradezco sus atenciones.

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 18 días del mes de julio del 2019.

DIRECCIÓN GENERAL
DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 6 de 32

2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El Código de Conducta del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, es un instrumento de carácter obligatorio para todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de la Entidad, sin importar el régimen de contratación, por ello toda persona Servidora Pública debe cumplir con el Código de Conducta, con la finalidad de que este los oriente ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

3. Carta compromiso

Es deber de todas las personas servidoras públicas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, suscribir la carta compromiso aprobada por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CETI, la cual forma parte como **Anexo 1** del presente instrumento, para lo cual deberán ingresar a través de la liga <https://www.ceti.mx/cetinel/noticia.php?id=875>, requisitar el documento, imprimir, firmar y entregar a su jefe inmediato, debiendo solicitar su acuse correspondiente.

En caso de dudas o problemas técnicos las personas servidoras públicas podrán contactar al o la Secretario (a) Técnico (a) del Comité mencionado o de manera electrónica a través de la dirección del correo electrónico: comite.etica@ceti.mx.

Dichas cartas estarán en el resguardo en el Departamento de Recursos Humanos, ya que obrarán en el expediente correspondiente a la persona servidora pública del CETI.




4. Identificación de Riesgos Éticos

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, con el fin de identificar los cargos, áreas y/o unidades que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético, podrá apoyarse de los siguientes elementos:

- Información obtenida de la estadística de las quejas ingresadas, relativa a la mayor incidencia de los cargos, áreas y/o unidades, que vulneran los principios, valores o reglas de integridad en el CETI.
- Información obtenida de la encuesta "Percepción del Cumplimiento del Código de Conducta y las Reglas de Integridad", la cual será dirigida a las personas servidoras públicas de la Entidad, que revele la mayor incidencia de los cargos, áreas y/o unidades, que vulneran los principios, valores o reglas de integridad en el CETI.
- Información obtenida de los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional del CETI.

5. Conductas de las Personas Servidora Públicas

1. Las personas servidoras públicas de la Entidad, someterán su actuación de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan su empleo, cargo o comisión.



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

7 de 32


2. Las personas servidoras públicas de la Entidad en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, tendrán por objeto la mejora continua de servicio público educativo que se presta.
3. Las personas servidoras públicas de la Entidad, darán un trato digno, cortes, cordial y tolerante hacia el alumnado, padres de familia, visitantes, compañeros y personal en general, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y las cualidades inherentes a la condición humana.
4. Las personas servidores públicos de la Entidad, en el marco de su actuación, respetarán y promoverán la cultura nacional y regional, así como el cuidado del medio ambiente, para lo cual optimizan el uso de los recursos hídricos y energéticos de la Institución.
5. Las personas servidoras públicas de la Entidad, fomentaran un ambiente laboral interno basado en los valores de respeto mutuo, la igualdad y libertad.
6. Las personas servidoras públicas de la Entidad, colaborarán entre sí, propiciando el trabajo en equipo, con la finalidad de alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, creando con esto un beneficio de la colectividad y confianza a los (as) ciudadanos (as) en la Entidad.
7. Las personas servidoras públicas de la Entidad que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, trasferencia o destrucción de bienes muebles y/o inmuebles, aquellos (as) que las administren o resguarden, lo harán con eficiencia, transparencia y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que están destinados.
8. Las personas servidoras públicas de la Entidad, serán promotores ante la comunidad del CETI y de la sociedad en general, de los valores y principios contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta del CETI.
9. Las personas servidoras públicas de la Entidad, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados (as), que participen en el otorgamiento y operación de subsidios, programas gubernamentales, se apegarán a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
10. Las personas servidoras públicas de la Entidad, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados (as), cuidarán que la información institucional, de los trabajadores, alumnado, proveedores entre otros, sea resguardada y protegida de personas ajenas a la institución.

6. Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría

Será la Dirección Administrativa del CETI, la instancia competente para interpretar el presente Código de Conducta, así como brindar consultas y asesoría en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia, con apoyo del personal jurídico interno.

7. Procedimiento de elaboración y actualización

Corresponde al Comité de Ética y Conflictos de interés del CETI, la elaboración y actualización del presente instrumento, con la participación de las personas servidores públicos del CETI, realizando

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 8 de 32

el envío del **Anexo 2** de este documento a través del correo electrónico institucional, en el cual se genera la invitación a efecto de que participen con elementos, sugerencias y/o conductas al Código de Conducta.

El Comité anualmente analizará los resultados del mecanismo de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración y/o actualización del Código de Conducta, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o procede una actualización.

Tratándose del primer caso, se deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá a proceder a su actualización, observando el mecanismo empleado para su elaboración.

En ambos casos, la modificación se deberá realizar conforme a los plazos que establezca la Unidad de Ética, Integridad pública y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Función Pública, en el tablero de control que se publica anualmente.

8. Difusión y promoción

Una vez suscrito el presente instrumento, por parte del Director General del CETI, el Comité solicitará su publicación en la página web oficial del CETI, así como su difusión a través del correo electrónico institucional en las cuentas oficiales de las personas servidoras públicas. Hecho lo anterior, se informará lo conducente a la SSECCOE.

La difusión del Código de Conducta se realizará de manera permanente, a través de los medios que se estimen convenientes, sin contravenir las medidas de austeridad.

9. Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad del CETI

9.1 Principios Constitucionales que toda persona Servidora Pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

a) Legalidad

Las personas servidoras públicas 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.

b) Honradez

Las personas servidoras públicas 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.

c) Lealtad

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha



Nombre del Procedimiento:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

9 de 32

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.

d) Imparcialidad

Las personas servidoras públicas dan a los (as) ciudadanos (as) 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.

e) Eficiencia

Las personas servidoras públicas 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.

9.2 Valores que toda persona Servidora Pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

a) Interés público

Las personas servidoras públicas 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.

b) Respeto

Las personas servidoras públicas deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados (as) a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

c) Respeto a los Derechos Humanos


Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios 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.

d) No discriminación e igualdad de trato

Garantizar la igualdad de trato a los (as) ciudadanos (as) 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.

e) Equidad de género

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones,

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 10 de 32

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.

f) Entorno cultural ecológico

Al realizar sus actividades, las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

g) Integridad

Las personas servidoras públicas 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.

h) Cooperación

Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los (as) ciudadanos/as en sus instituciones.

i) Liderazgo

Las personas servidoras públicas deben convertirse en un (a) decidido (a) promotor (a) 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.



j) Transparencia

Las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

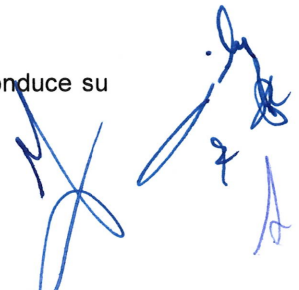
k) Rendición de Cuentas

Para las personas servidoras públicas, 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.

9.3 Reglas de Integridad que toda persona Servidora Pública debe observar para el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.

9.3.1 Actuación Pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su





Nombre del Procedimiento:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I


Página:

11 de 32

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 apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros (as) servidores (as) públicos (as) como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado (a) o procurador (a) 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 (a) por escrito como superior (a) jerárquico (a), de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado (a) o compañeros (as) de trabajo.
- o) 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.
- p) Dejar de colaborar con otros (as) servidores (as) públicos (as) y de propiciar el trabajo en equipo

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 12 de 32

para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

- q) 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.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

9.3.2 Información Pública

La persona servidora pública 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.
- 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.

9.3.3 Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados (as), participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias,

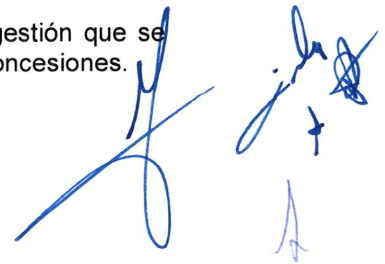




	Nombre del Procedimiento: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Código: DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 13 de 32

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 (as) y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores (as), contratistas o concesionarios (as) a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores (as), contratistas y concesionarios (as) 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: I
		Página: 14 de 32

- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) 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.

9.3.4 Programas gubernamentales

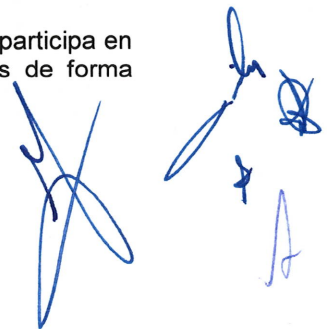
La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados (as), participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, 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 las 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 (a) 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.

9.3.5 Trámites y servicios

La persona servidora pública 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.



Nombre del Procedimiento:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

15 de 32

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

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

9.3.6 Recursos Humanos

La persona servidora público a que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega 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 (as) a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las



Nombre del Procedimiento:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

16 de 32

disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinada, 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 la persona servidora públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de las personas servidoras públicas sea contrario a lo esperado.
- o) 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.

9.3.7 Administración de bienes muebles e inmuebles

La persona servidora pública 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 (as) ajenos (as) 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 (as) servidores (as) públicos (as) 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.



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

17 de 32

- 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.

9.3.8 Proceso de evaluación

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegua 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.
- b) Traspasar 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.

9.3.9 Control interno

La persona servidora pública 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.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
	Página: 18 de 32	

- 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 (as) públicos (as).
- 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.

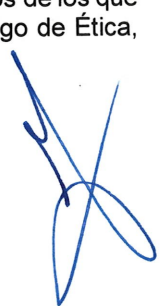
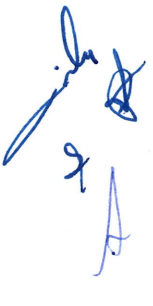
9.3.10 Procedimiento administrativo

La persona servidora pública 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.
- 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.

9.3.11 Desempeño permanente con integridad



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

19 de 32

La persona servidora público (a) 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 (as) 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.
- 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.



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

20 de 32

9.3.12 Cooperación con la integridad

La persona servidora pública 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.

10. Alcance

10.1 Conocimiento y aplicaciones de las leyes y la normatividad aplicable al CETI

Como persona servidora pública 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.

10.2 Cargo Público

Como persona servidora pública 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 (as), 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



Nombre del Procedimiento:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

21 de 32

trabajo.

- e) Comportarme siempre con honestidad y honradez, no deberé influir en las decisiones de otros servidores (as) públicos (as) 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 profesionalista cuando no cuento con el título profesional correspondiente.

10.3 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.
- 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

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 22 de 32

inapropiados como pueden ser sitios de los clasificados como pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.


10.4 Transparencia en el uso y manejo de la información

Presentaré al alumnado, servidores (as) públicos (as) 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 (as) 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 lo dispuesto en la legislación.
- 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 los demás casos. Si es necesario, remitir a los interesados a mi superior (a) o consultar 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 (a) 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.




	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 23 de 32

- 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 (a) tercero (a).
- 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.

10.5 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:

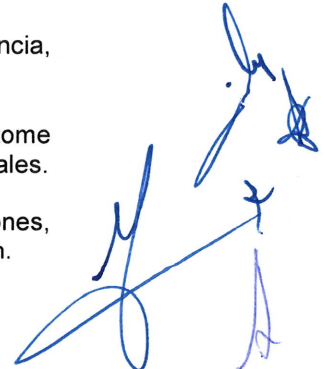
- a) Adentrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses del CETI.
- b) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública del CETI.
- c) Establecer relaciones de negocios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


10.6 Toma de decisiones

Todas las decisiones que tome como persona servidora pública, 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.

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.

	Nombre del Procedimiento:	Código:
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 24 de 32

- 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.

10.7 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 (as) ciudadanos (as), que acudan a las instancias correspondientes para presentar una petición, queja o denuncia.

Asimismo, no debo:

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

10.8 Relaciones entre las personas servidoras públicas del CETI

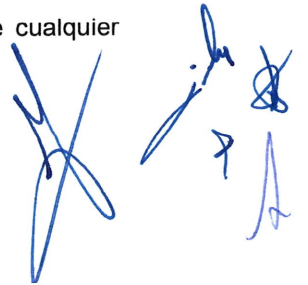
Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo (a) y hacia todos (as) mis compañeros (as) de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del CETI no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las personas servidoras públicas 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.



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

25 de 32

- c) Como docente, solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a los (las) alumnos (as).
- 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 otras personas servidoras públicas.

10.9 Relaciones con otras dependencias, entidades y organismos del gobierno federal y local

Ofreceré a las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas de otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local.

10.10 Relación con la sociedad

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

	Nombre del Procedimiento: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Código: DI-VA-500-02-02
		Revisión: I
		Página: 26 de 32

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.
- 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 (as) 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 (as) ciudadanos (as) con quienes interactúo.

10.11 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



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

27 de 32

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.

10.12 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.

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 DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

28 de 32

De conformidad con el artículo cuarto transitorio del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el día 5 de febrero de 2019, punto VIII de la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado, de fecha abril de 2019, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y 9º. fracción II, del Decreto de Creación del CETI, he tenido a bien expedir el presente Código de Conducta del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 18 días del mes de julio del 2019.

Dr. Saúl Valdez Zepeda

Director General.

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.
Todas	Todas	H	25/05/18	Se Cambió el lenguaje a lenguaje incluyente
Todas	Todas	I	18/07/19	Se actualizó de conformidad al ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 05 de febrero de 2019.

Registros de calidad

Registro	Responsables de conservarlos	Código de Registro o Identificaron Única
Anexo 1 Carta Compromiso	Departamento de Recursos Humanos	



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

29 de 32

Anexo 1

CARTA COMPROMISO

Fecha __-__-__

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL. P R E S E N T E.

El (LA) que suscribe en mi carácter de persona Servidora Pública del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), adscrito (a) _____, con número de nómina _____, manifiesto mi compromiso y consentimiento de actuar atendiendo los principios, valores y reglas de integridad, contenidas en el Código de Conducta del CETI.

Por otra parte, manifiesto que conozco el contenido del Código de Conducta del CETI y por lo tanto asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Nombre y firma



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

30 de 32

Anexo 2 Mecanismo

Participación de las personas servidoras públicas en la elaboración y/o actualización del Código de Conducta

Con el presente mecanismo las personas servidoras públicas de la entidad, participaran en la elaboración y/o actualización del Código de Conducta, cabe mencionar que, en ambos casos, la modificación se deberá realizar conforme a los plazos que establezca la Unidad de Ética, Integridad pública y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Función Pública, en el tablero de control que se publica anualmente.

Dicho mecanismo se difundirá a través del correo electrónico institucional, el cual consiste en emitir un formato, con el fin de que las personas servidoras publicas verifiquen los rubros que contiene el Código de Conducta, dándoles la opción de seleccionar el o los rubros para que realicen aportaciones de elementos, sugerencias y/o conductas al Código de Conducta de la Institución, así mismo, se anexará en dicho formato la liga donde se publica de manera anual los resultados obtenidos de la encuesta sobre la percepción del cumplimiento del Código de Conducta y las Reglas de Integridad del CETI, con la finalidad de que las personas servidoras públicas visualicen la situación que guarda el CETI, a continuación, se presentan los rubros mencionados anteriormente, con sus respectivas sugerencias de aplicación:

- Conductas de las personas servidoras públicas

En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las conductas o el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética.

Es necesario procurar que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la institución de que se trate, con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas servidoras públicas, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.

Asimismo, a fin de ejemplificar su cumplimiento, deberán hacer referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin que dicho listado sea limitativo en la definición de comportamientos.

Para facilitar el ejercicio, a continuación, se enuncian ejemplos de comportamiento alineados o armonizados con los principios, valores o reglas que resultan aplicables al caso concreto.



Nombre del Procedimiento:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I

Página:

31 de 32

		Esquema para verificar si la conducta se encuentra alineada a los principios, valores o reglas de integridad	
Conducta que se pretende incorporar en el Código de Conducta	Principio o valor que se pretende observar	Fundamento	Otros principios, valores o reglas de integridad con los que se vincula
Las personas servidoras públicas de la institución en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán el beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para perjudicar a una persona.	Principio de imparcialidad: Buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito.	Artículo 10 del Código de Ética.	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de igualdad y no discriminación. • Regla de Actuación Pública.
Las personas servidoras públicas de la institución fomentarán un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier característica.	Valor de Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel o en cualquier otro motivo.	Numeral sexto, inciso d) de los Lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de imparcialidad. • Regla de Integridad de Actuación Pública.

- Principios Constitucionales que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Si las persona servidoras públicas de la institución advierten que, de los principios constitucionales contenidos en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribución, podrán incorporar Principios Constitucionales, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.

- Valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Si las persona servidoras públicas de la institución advierten que, de los valores contenidos en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribución, podrán incorporar Valores, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.

- Reglas de Integridad que toda persona servidora pública debe observar para el de su empleo, cargo, comisión o función.

Si las persona servidoras públicas de la institución advierten que, de las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribución, podrán incorporar Reglas de Integridad, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.



Nombre del Procedimiento:

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

Código:

DI-VA-500-02-02

Revisión:

I


Página:

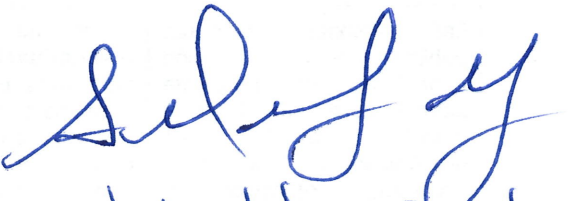
32 de 32


Al seleccionar algunos de los rubros anteriores, se desplegará el contenido que actualmente tiene el Código de Conducta, con la finalidad de que las personas servidoras publicas aporten a este los elementos, sugerencias y/o conductas, que consideren importantes anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.


El Comité anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o procede una actualización.

Tratándose del primer caso, se deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización, observando el mecanismo empleado para su elaboración.

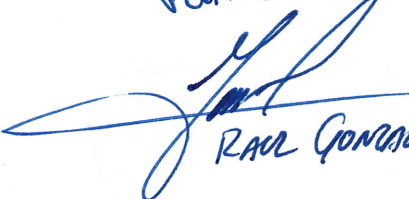

Sonia Stephany Serrano Chávez


Saul Valdez Zapata


Presidenta Comité de Ética


Edith Susana Loza González


Patricia de León Davila


Raul Gonzalez Vivas





CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FEDERAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
ASUNTO: CARTA INVITACIÓN CÓDIGO DE CONDUCTA

18 de julio de 2019

A TODA LA COMUNIDAD DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL PRESENTE

Con fundamento en el artículo 23 del Código de Ética vigente, con la finalidad de poner y mantener en alto el nivel educativo de la Institución y lograr una comunidad armoniosa es que, me permito invitar a las personas servidoras públicas de esta Entidad a fin de que asuman su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de interés, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso laboral, hostigamiento y acoso sexual, así como de cero tolerancia a la corrupción.

Sin otro particular, agradezco sus atenciones.

ATENTAMENTE

SAÚL VALDEZ ZEPEDA
DIRECTOR GENERAL