

CÓDIGO DE CONDUCTA

**CENTRO DE ENSEÑANZA
TÉCNICA INDUSTRIAL**

VERSIÓN AMIGABLE



Estimada Comunidad del CETI;

El CETI tiene la firme convicción de que, para poder cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución debemos hacerlo a través de una cultura de integridad que nos permita formar parte de la construcción de la nueva ética pública, contribuyendo a la formación de profesionistas que colaboren con el progreso global de la sociedad.

Esta Institución, se caracteriza por alcanzar importantes logros y reconocimientos, los cuales nos hacen sentir orgullo de pertenecer a esta comunidad.

Motivo por el cual se les invita a interiorizar el contenido de este Código, para que sea un referente en la toma de decisiones en sus tareas, funciones y actividades que involucra la operación, observancia y cumplimiento del presente Código de Conducta en su carácter de personas servidoras públicas del CETI.

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CETI



1

Las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus actividades, los principios, valores, reglas de integridad, y compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como las directrices señaladas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Actuar en todo momento conforme a aquello que las normas expresamente nos confieren y sometiendo nuestra actuación a las facultades, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas. Teniendo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evitando incurrir en las mismas.



2



3

Procurar y fomentar el respeto a los derechos humanos evitando cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana; la igualdad entre mujeres y hombres; y la no discriminación. Dando un trato igualitario, digno, cortés, cordial y tolerante a todas las personas, con la finalidad de generar ambientes seguros para las personas servidoras públicas y alumnado.



4

Promover la cultura de la denuncia y la de cero tolerancia a los actos de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación, corrupción y cualquier otra forma de violencia.

Conducirse bajo el valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano de la austeridad republicana; combatiendo la corrupción y administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.



5



6

Informar a los superiores jerárquicos y/o las autoridades competentes cuando en el desempeño de cualquier actividad, función o concurso en el que participe se actualice algún conflicto de interés y esperar y acatar las indicaciones correspondientes.

Garantizar el acceso a la información gubernamental, conforme a lo dispuesto en la LFTAIP y LGTAIP, salvaguardando el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Atendiendo al principio de transparencia, es decir, haciendo uso responsable de los recursos públicos y eliminado cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.



7



8

Declarar bajo protesta de decir verdad, la situación patrimonial y de intereses atendiendo a los términos y condiciones que para ello establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Abstenerse de buscar, solicitar, exigir, obtener o aceptar para sí o para otras personas, con motivo de sus funciones, cualquier tipo de beneficio no comprendido en su remuneración como persona servidora pública.



9



10

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño las funciones encomendadas, así como garantizar un servicio de buena calidad en cualquiera que sea mi empleo, cargo o comisión.

Desarrollar el ejercicio de mis funciones con un sentido de protección al medio ambiente, a la salud personal y la de las personas que te rodean; evitar poner en riesgo la seguridad propia, la del alumnado y personal de la institución; manteniendo en las mejores condiciones el espacio de trabajo, así como los bienes muebles e inmuebles y consumibles que el CETI pone a disposición para el desempeño de mis funciones.



11



12

Las personas servidoras públicas deberán salvaguardar la información y documentación institucional que para efecto de sus actividades utilicen y resguarden; evitando usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente de manera indebida los documentos de archivo a los que tengan acceso.

Las personas servidoras públicas deberán hacerse responsables del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales deberán firmar los resguardos de inventario correspondientes, evitando el mal uso o descuido doloso de estos bienes.



13



14

Las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de contratación y promoción de personal, deberán asegurarse que las personas aspirantes cumplan con el perfil de puestos de acuerdo a la categoría y plaza a ocupar.

Todas las personas servidoras públicas del CETI, independientemente del lugar de adscripción, deberán brindar la atención y apoyo al alumnado y en su caso canalizarles con la Unidad Administrativa o persona servidora pública oportuna.



15



16

Las personas servidoras públicas que tengan función docente, deberán evitar asignar o condicionar una calificación diferente a la obtenida por el alumnado a cambio de una contraprestación.

Las personas servidoras públicas con función docente que registren su ingreso y salida en el reloj checador, deberán presentarse a sus labores acorde al horario laboral; incumple esta conducta la persona que habiendo registrado su asistencia, a) se retira del Plantel sin autorización en términos de las Condiciones Generales de Trabajo; b) no se presenta a impartir sus clases de acuerdo a su carga horaria; o c) no realice las actividades comisionadas de conformidad a su programa de trabajo académico.



17



18

Las personas servidoras públicas que tengan bajo su encargo la tramitación de recursos a través del otorgamiento de becas institucionales, se asegurarán que las y los beneficiados cumplan con la totalidad de requisitos que la normatividad aplicable exija.



19

Las personas servidoras públicas que tengan bajo su encargo la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control recursos públicos, deberán hacerlo ateniendo al principio honradez y cumpliendo la normatividad en materia de uso de recursos públicos.



El personal del CETI desde su ámbito de competencia, funciones y atribuciones contribuirá al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

20



DENUNCIAS

Si has presenciado o sabes de alguna persona servidora pública que incumpla con las conductas antes mencionadas no dudes en presentar tu denuncia ante las instancias siguientes:

COMITÉ DE ÉTICA

Atiende denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Conducta del CETI o el Código de Ética de la Administración Pública Federal y de ser necesario emite recomendaciones para mejorar el clima organizacional y el servicio público.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Es la autoridad encargada de atender denuncias por posibles faltas administrativas, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CONOCE LA VERSIÓN COMPLETA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CETI Y SUSCRIBE TU CARTA COMPROMISO

Por disposición de la Secretaría de la Función Pública todas las personas servidoras públicas del CETI debemos suscribir la Carta Compromiso, en la que protestamos conocer, comprender y cumplir con el Código de Conducta del CETI.

La Carta Compromiso se encuentra disponible en el sistema de gestión de documentos o puedes solicitarla por correo electrónico.

¿TIENES DUDAS?

Si es de tu interés hacer una consulta o quieres presentar una denuncia ante el Comité de Ética no dudes en contactarnos a través de estos medios:

- Teléfono: 33-3641-3250 Ext. 244
- Correo: comite.etica@ceti.mx
- Ubicación: Edificio "H" planta baja del Plantel Colomos.