



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 1 de 21

CÓDIGO DE CONDUCTA 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: Rev. K

Página 2 de 21

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo del Código de Conducta del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), es que las personas servidoras públicas que forman parte de nuestra comunidad, participen en la construcción de una nueva ética pública, desempeñándose en el ejercicio de sus funciones dentro y fuera de la Institución, bajo una premisa de actuación de ética e integridad.

Lo anterior atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, atendiendo a la austeridad republicana, reconociendo nuestras obligaciones en cuanto a la rendición de cuentas y prevención de conflictos de intereses.

MISIÓN Y VISIÓN 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.

Así mismo nuestra visión es 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.

MARCO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- III. Condiciones Generales de Trabajo del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 3 de 21

- VII. ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020.
- VIII. Protocolo para la atención, prevención y sanación del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- IX. Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, suscrita por la Unidad de Ética Pública y Prevención de conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, el día 6 de julio del 2021.
- X. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero del 2022.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es aplicable de manera obligatoria para todas las personas que desempeñan algún empleo, cargo o comisión para el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, cualquiera que sea su régimen de contratación.

REFERENCIAS

- I. **Actuación bajo conflicto de interés.** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación, o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal.
- II. **Austeridad Republicana:** Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- III. **CETI.** Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- IV. **Código de ética.** Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero del 2022.
- V. **Conflictos de intereses.** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 4 de 21

personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- VI. **LFTAIP.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. **LGRA.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. **LGTAIP.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. **Manual del Comité:** Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- X. **Personas servidoras públicas.** Cualquier persona que desempeña un empleo, cargo o comisión para el Centro de enseñanza Técnica Industrial.
- XI. **Protocolo HS y AS.** Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- XII. **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- XIII. **UEIPPCI.** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 5 de 21

CARTA INVITACIÓN

Guadalajara, Jalisco.

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL
PRESENTE**

Por este conducto, me permito dirigirme a Ustedes con la finalidad de reiterar la firme convicción que tiene el CETI de que para poder cumplir con la misión y visión 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.

Lo anterior atendiendo a los principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética; asumiendo nuestro compromiso de trabajar en la prevención de conflictos de intereses, la igualdad entre mujeres y hombres, la rendición de cuentas, la austeridad republicana; y la cero tolerancia a actos de discriminación, corrupción, actos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

Motivo por el cual se les invita a la observancia y cumplimiento del presente Código de Conducta en su carácter de personas servidoras públicas del CETI.

Atentamente;

**Luis Fernando Ortiz Hernández.
Director General.**



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 6 de 21

Título primero

Conductas de las personas servidoras públicas del CETI

En nuestro carácter de personas servidoras públicas del CETI debemos en el desempeño de nuestro empleo cargo o comisión, cumplir con las conductas o comportamientos siguientes:

1. Actuar en todo momento bajo el principio de legalidad, haciendo aquello que las normas expresamente nos confieren y sometiendo nuestra actuación a las facultades, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
2. Procurar y fomentar el respeto a los derechos humanos, la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación. Dando un trato digno, cortés, cordial y tolerante a todas las personas.
3. Promover la cultura de la denuncia y la de cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual, así como abstenerse de participar o cometer actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual.
4. 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. 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.
6. 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 valor de Transparencia, es decir, haciendo uso responsable de ellos recursos públicos y eliminado cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
7. 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.
8. Abstenerse de buscar, solicitar, exigir, obtener, pretender 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, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles e inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos.



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Revisión: Rev. K

Página 7 de 21

9. Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño mis funciones, así como garantizar un servicio de buena calidad en cualquiera que sea mi empleo, cargo o comisión.
10. 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 no poner en riesgo la seguridad propia, la de los estudiantes y compañeros de trabajo; 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.

**Título segundo
Riesgos Éticos**

Se entienden a los Riesgos Éticos como situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse los principios, valores o reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

El Comité de Ética, para efectos de la actualización del presente Código, llevó a cabo una identificación de riesgos éticos a partir del diagnóstico de cinco procesos sustantivos de la Institución, es decir aquellos procesos primarios que son la razón de ser o existir del CETI.

Procesos sustantivos	Descripción del riesgo
Función docente-evaluación a los estudiantes	Docentes del CETI asignen o condicionen una calificación, diferente a la obtenida por el Estudiante a cambio de una contraprestación.
Función docente-asistencia a las clases	Docentes del CETI que registren su ingreso y salida en el reloj checador, pero no se presentan en el aula a impartir clase.
Admisión de matrícula	Matrícula del CETI ampliada sin contar con los recursos necesarios para dar atención a la demanda de estudiantes.
Otorgamiento de becas institucionales	Recursos otorgados a estudiantes que solicitan beca, sin haber acreditado la totalidad de los requisitos para conformar el expediente de solicitud para una beca institucional.
Pago de la nómina	Pagos en demasía por discrepancia en sistema de nómina.

Cabe señalar que, de los riesgos éticos mencionados con anterioridad el Comité de Ética en conjunto con las Direcciones de los Planteles y del Área Central, trabajan para implementar medidas y controles que ayuden a prevenir y eliminar los mismos, conduciéndose bajo lo dispuesto en la "Guía para implementar medidas para prevenir o



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 8 de 21

mitigar riesgos de integridad en procesos institucionales” publicada por la UEIPPCI el 7 de junio del 2021.

Título tercero

Principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética

Principios del servicio público

Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 9 de 21

- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
 - e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
 - f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
 - g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
 - h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
 - l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
 - m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
 - n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
 - ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
 - p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 10 de 21

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 11 de 21

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 12 de 21

- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

	Nombre del procedimiento:	Código: DI-VA-500-02-02
	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: Rev. K
		Página 13 de 21

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

Valores del servicio público

Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 14 de 21

III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;

IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;

V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y

VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;

II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;

III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;

IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y

V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;

II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;

III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;

IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 15 de 21

V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

Compromisos del servicio público

I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;

II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;

IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;

b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;

c) Definir las opciones de solución o decisión;



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 16 de 21

- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
 - e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
 - f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
 - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Reglas de integridad

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 17 de 21

acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

VI. **Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

VII. **Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;

IX. **Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

X. **Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

XI. **Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 18 de 21

**Título cuarto
De la Carta Compromiso**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 23 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública del Gobierno Federal, todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para el CETI cualquiera que sea su régimen de contratación, deberán suscribir una Carta Compromiso en la protestan conocer, comprender y cumplir con el Código de Conducta del CETI durante todo el tiempo que desempeñen algún empleo, cargo o comisión para el CETI.

Para tales efectos las personas servidoras públicas deberán protestar su compromiso a través del anexo 1 del presente Código de Conducta. Una vez suscrita la Carta Compromiso ésta deberá ser entregada a la Jefatura de Recursos Humanos con la finalidad de que obre en su expediente personal.

**Título quinto
Instancias encargadas de la Vigilancia del Código de Conducta**

El Comité de Ética del CETI, será la instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del presente Código de Conducta en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia, Para tal fin, en el apartado del Comité de Ética del Sitio Web Institucional se encuentra publicado de manera permanente un directorio actualizado de los integrantes del Comité.

En el caso de que cualquier persona desee presentar alguna denuncia en contra de alguna persona servidora pública del CETI, por las razones siguientes:

- a) Por probables incumplimientos a dicho instrumento;
- b) Por presuntas faltas que pudiesen incurrir en responsabilidades administrativas de conformidad a lo dispuesto en la LGRA;
- c) Y casos relacionados con acoso sexual y hostigamiento sexual.

Estás deberán presentarse ante el Comité de Ética del CETI, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Manual del Comité. O bien podrán presentarse al Órgano Interno de Control en el CETI a través de su área de Quejas.



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 19 de 21

En lo que refiere a consultas en materia de Conflicto de Intereses, éstas podrán presentarse ante el Comité de Ética atendiendo a lo dispuesto en el artículo 52 del Manual del Comité.

Mecanismo de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta.

Con la finalidad de que las personas servidoras públicas del CETI participaran en la elaboración del Código de Conducta, el Comité de Ética elaboró atendiendo al principio de Austeridad Republicana, un mecanismo de participación denominado "Buzón de propuestas al Código de conducta", mismo que se difundió a través del correo electrónico institucional y se podía responder por ese mismo medio.

En el mencionado buzón, se le invitó a las personas de la comunidad del CETI a través de un sencillo formulario a presentar sus propuestas de mejora al Código de Conducta existente y describir los riesgos éticos que consideren que existen en la institución.

Finalmente se señala que el presente Código de Conducta del CETI se elabora de conformidad a lo dispuesto en la *"Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal"*.

DOCUMENTOS ASOCIADOS / REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Código de Ética de la Administración Pública Federal.	Externo
Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Externo
Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.	DI-MN-500-21-01
Anexo 1 Carta Compromiso del Código de Conducta del CETI	FR-01-DI-VA-500-02-02



Nombre del procedimiento:
**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE
ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

Código: DI-VA-500-02-02

Revisión: Rev. K

Página 20 de 21

BITÁCORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.

Sección	Pág.	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. Se anexa el formato de carta compromiso.
Todas	Todas	J	02/09/2021	Se modificó todo el contenido del presente Código de Conducta con la finalidad de que el mismo cumpla con los requisitos dispuestos en la "Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" suscrito por la Unidad de Ética Pública y Prevención de conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, el día 6 de julio del 2021.
Todas	Todas	K	11/07/2022	Se realizaron algunas modificaciones al Código de Conducta del CETI, con la finalidad de armonizarlo con el Código de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero del 2022. Además de que se incluyó una descripción de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos del servicio público.

Registros de calidad

Registro	Responsables de conservarlos	Código de Registro o Identificaron Única
Anexo 1 Carta Compromiso	Departamento de Recursos Humanos	FR-01-DI-VA-500-02-02



Nombre del procedimiento:

Código: DI-VA-500-02-02

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

Revisión: Rev. K

Página 21 de 21

Las modificaciones al presente documento normativo fueron revisadas y aprobadas por el Comité de Ética en la Tercera Sesión Ordinaria del día 22 de junio del 2022.

Autorizado por:

Luis Fernando Ortiz Hernández

Director General, fungiendo como Presidente del
Comité de Ética del CETI

FIRMA