

CÓDIGO DE CONDUCTA

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. PRINCIPIOS LEGALES

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

3.1 MISIÓN

3.2 VISIÓN

3.3 VALORES

4. GLOSARIO

5. USO DE LENGUAJE INCLUYENTE

6. NORMAS DE CONDUCTA DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

- a) USO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
- b) MANEJO DE LA INFORMACIÓN
- c) AMBIENTE LABORAL
- d) FOMENTAR LA COMUNICACION Y RESPETO ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
- e) RESULTADOS ANTE LA SOCIEDAD
- f) MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- g) ACCIONES DE DESARROLLO PERSONAL
- h) RESPETO A LA IGUALDAD DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS

7. APLICACIÓN DEL CODIGO Y SU AMBITO DE COMPETENCIA

8. SANCIONES POR FALTA DE OBSERVACION AL CODIGO DE CONDUCTA

9. TRANSITORIOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta, tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y normar la conducta ética, para las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, para su cumplimiento en el desempeño de sus funciones, apegados a los valores institucionales.

Apegado a las directrices que emite la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, así como a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, donde se prevé los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como los valores que todo servidor público debe tener para ejercer un cargo o comisión; respetando en todo momento los derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, etc.

Con base a ello este colegio adapto los valores institucionales de Conalep Nacional a saber: Respeto a la Persona, Compromiso con la Sociedad, Responsabilidad, Comunicación, Cooperación, Mentalidad Positiva y Calidad, para que todos trabajemos en transformar nuestras actitudes, reconociendo que la mejora sustancial de los servicios depende de cada uno de los que llevamos a cabo una función en esta noble institución a favor de la educación de nuestros jóvenes.

2. PRINCIPIOS LEGALES

Las personas servidoras públicas que laboren en Conalep Guanajuato, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los Principios Constitucionales, Reglas de Integridad y Valores establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones que para tal efecto emita este Colegio.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- Legalidad
- Economía
- Rendición de cuentas.
- Honradez
- Disciplina
- Competencia por mérito
- Lealtad
- Profesionalismo
- Eficacia
- Imparcialidad
- Objetividad
- Integridad
- Eficiencia

- Transparencia
- Equidad

3. MISION, VISION Y VALORES

3.1 MISIÓN

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, tiene como Misión, formar mediante un modelo basado en competencias, a Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, capacita y evalúa con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos para atender las necesidades del sector productivo del país.

3.2 VISIÓN

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica es una Institución líder en la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller en México, que cursan programas reconocidos por su calidad y basados en el modelo mexicano de formación dual, egresan con competencias laborales y valores sociales que les permiten ser competitivos en el mercado laboral y continuar estudios superiores.

3.3 VALORES

- **Respeto a la persona.** Consideramos a cada una de las personas como individuos dignos de atención, con intereses más allá de lo estrictamente profesional o laboral.
- **Compromiso con la Sociedad.** Reconocemos a la sociedad como la beneficiada de nuestro trabajo, considerando la importancia de su participación en la determinación de nuestro rumbo. Para ello debemos atender las necesidades específicas de cada región, aprovechando las ventajas y compensando las desventajas en cada uno de ellas.
- **Responsabilidad.** Cada uno de nosotros debe responsabilizarse del resultado de su trabajo y tomar sus propias decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- **Comunicación.** Fomentamos la fluidez de comunicación institucional, lo que implica claridad en la transmisión de ideas y de información, así como una actitud responsable por parte del receptor.
- **Cooperación.** El todo es más que la suma de las partes, por lo que impulsamos el trabajo en equipo, respetando las diferencias, complementando esfuerzos y construyendo aportaciones de los demás.
- **Mentalidad positiva.** Tenemos la disposición para enfrentar retos con una visión de éxito, considerando que siempre habrá una solución para cada problema y evitando la inmovilidad ante la magnitud de la tarea a emprender.

- **Calidad.** Hacemos las cosas bien desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando lo que necesita y cuándo lo necesita.

4. GLOSARIO

Acoso laboral: Es tanto la acción de una persona llamada hostigado a un grupo de personas consideradas hostigadores conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo en el o la trabajador (a) afectado hacia su trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en él o la trabajador (a). Esta persona o grupo de personas recibe una violencia psicológica injustificada a través de actos negativos y hostiles dentro del trabajo, de sus compañeros (acoso horizontal, entre iguales), de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente).

Ambiente laboral: Actitud de un grupo de personas dentro de su área y horario de trabajo.

Código de conducta de Conalep Guanajuato: Es el instrumento emitido por el Comité Interno de Ética y prevención de conflicto de intereses del Conalep Guanajuato para orientar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del Colegio.

Código de Ética: Instrumento emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato que rige a las personas servidoras públicas del Estado de Guanajuato.

Comité de Interno: Es el comité interno de ética y prevención de conflicto de intereses, integrado al interior del Colegio, conforme a los lineamientos generales para la integración y operación de los comités de ética y prevención de conflictos de intereses.

Conalep Guanajuato: El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial del servidor público en su empleo, cargo, comisión o funciones.

Órgano Interno de Control: Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Colegio.

Personas Servidoras Públicas: Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos y 122 del párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Guanajuato.

Valores: Principios que comparten y aceptan, explícita e implícitamente, los integrantes de Conalep Guanajuato y que influyen en su comportamiento.

5. USO DE LENGUAJE INCLUYENTE

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que sus disposiciones serán redactadas asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

6. NORMAS DE CONDUCTA DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA.

- Desempeñar mi trabajo hacia la búsqueda de los valores del Colegio, sin esperar beneficio adicional al que me corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tratar a todos con respeto, independientemente de su nivel jerárquico, edad, sexo, religión, apariencia física, etnia, opiniones, preferencias sexuales, diferencia y preferencias personales.
- Atender las necesidades y peticiones en asuntos relacionados en el ámbito de mi competencia con imparcialidad, respeto y respuesta oportuna.
- Respetar los horarios de trabajo, entrada y salida establecidos por el Colegio.
- Portar la credencial vigente expedida por el Colegio, en un lugar visible durante la jornada laboral en el centro de trabajo.
- Utilizar la credencial y la papelería oficial del Colegio para asuntos relacionados con el desempeño de mis funciones y/o actividades y no para beneficiar o perjudicar a terceros.
- Cumplir adecuadamente con mis funciones y/o actividades, sin aceptar ofrecimientos de privilegios o dádivas por el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- Evitar realizar actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Acreditarme como profesionista sólo si cuento con un título y cédula profesional expedidos por las instituciones educativas oficiales.

a) USO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- Trabajar eficientemente con los recursos financieros y materiales que se me proporcionen, siempre bajo principios de racionalidad, ahorro y transparencia.
- Utilizar con moderación la papelería y demás materiales asignados para el estricto cumplimiento de mis funciones y/o actividades institucionales.
- Hacer uso moderado y adecuado a las funciones y/o actividades encomendadas, de los servicios que me proporciona el Colegio tales como electricidad, gasolina, fotocopiado, telefonía, internet y correo electrónico.
- Cuidar las instalaciones, el mobiliario y equipo del Colegio, y de terceros.
- Utilizar los vehículos oficiales del Colegio, exclusivamente para asuntos y comisiones oficiales.
- Utilizar responsablemente los recursos financieros y materiales del Colegio, para cumplir estrictamente con mis funciones y/o actividades y no para beneficio personal o de terceros ajenos al Colegio.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible, en beneficio de una cultura por la ecología.

b) MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- Atender las solicitudes de información que se requiera al Colegio, a través de los mecanismos adecuados.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna, así como la que se envía a las dependencias y entidades que lo soliciten, respetando las formas y conductos autorizados para tal efecto.
- Utilizar correctamente la información que tengo bajo mi resguardo, buscando aprovecharla de forma colaborativa para apoyar el desempeño laboral de las y los servidores públicos del Colegio y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Resguardar la información y documentación institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

c) AMBIENTE LABORAL

- Participar en las actividades del equipo de trabajo que me sean encomendadas para el cumplimiento de mis funciones y/o actividades en beneficio del Colegio.
- Propiciar y contribuir a crear las condiciones necesarias que permitan establecer un ambiente sano en mi área de trabajo.
- Apoyar con disposición, ideas y conocimiento, en cualquier actividad asignada durante el desempeño de mis funciones y/o actividades para el debido y oportuno cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- No incurrir en acciones que conlleven a practicar y/o participar en el hostigamiento y acoso sexual o laboral con mis compañeras y compañeros en mi área de trabajo.
- Participar en acciones que conlleven a la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal, atendiendo las disposiciones reglamentarias, considerando las necesidades tanto de mujeres como de hombres.
- Evitar aprovecharme del trabajo en equipo con fines personales.
- No ejercer el comercio informal dentro de las instalaciones de trabajo y en el horario laboral oficialmente establecido, ni organizar cajas de ahorro, tandas y/o préstamos personales con tasas de usura, para no crear innecesarias presiones entre compañeros de trabajo.

d) FOMENTAR LA COMUNICACIÓN Y RESPETO ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

- Hacer congruente mi conducta diaria, con los principios de este Código de conducta del Colegio.
- Dirigirme sin actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas, sin importar el cargo, puesto o comisión que desempeñen.
- Utilizar lenguaje adecuado evitando el ofensivo, soez, sexista o discriminatorio tanto en las comunicaciones oficiales e informales que lleve a cabo dentro del mi centro de trabajo.
- Reconocer los méritos ganados el personal y por ningún motive o circunstancia me adjudicaré sus ideas, propuestas e iniciativas.
- Evitar usar aparatos de sonido o cualquier otro equipo que interfiera o incomode a las personas del trabajo.

e) RESULTADOS ANTE LA SOCIEDAD

- Mantener una actitud de servicio en el desarrollo de mis funciones y/o actividades como persona servidora pública.
- Ofrecer a todos los ciudadanos un trato equitativo, atento y justo.
- Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos en sus requerimientos de servicios en el Colegio.
- Proporcionar atención a todas las personas interna y externamente, sin distinción alguna
- Apoyar en el ámbito de mi competencia, para el logro de los objetivos institucionales.

f) MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Desarrollar acciones que contribuyan al cuidado de mi centro de trabajo.
- Participar en exámenes médicos y campañas preventivas que realice el Colegio
- Informarme y utilizar las áreas destinadas a fumar, puntos de encuentro ante una posible contingencia, así como sobre las recomendaciones relativas a la seguridad en caso de alguna eventualidad.
- Colaborar en lo que se me asigne para facilitar las acciones de protección civil y fumigaciones, así como me mantendrá informado y actualizado en estas materias.
- Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Cumplir con las disposiciones de seguridad para el uso de oficinas e instalaciones del Colegio, baños, áreas verdes, comedor, estacionamiento, auditorios, bibliotecas y demás áreas del colegio y planteles.
- Respetar las cosas personales y de oficina del personal de trabajo.
- Cuidar las instalaciones del Colegio no dejando aparatos electrónicos conectados que pudiera ocasionar un incendio.
- Participar de manera responsable en los simulacros y eventos preventivos en materia de protección civil.
- Participar en los programas de fomento del cuidado al medio ambiente.

- Participar en campañas para el uso eficiente de la energía eléctrica, agua, gasolina, fotocopiado, escaneo, telefonía, equipo de cómputo, correo electrónico, etc.

g) ACCIONES DE DESARROLLO DE PERSONAL

- Contar con disposición para asistir a los cursos de capacitación que me sean otorgados por el Colegio para optimizar mi desarrollo personal y de mis actividades
- Poner en práctica aquellos conocimientos adquiridos por cualquier medio, a fin de hacer eficiente mi trabajo y continuar con el seguimiento en el proceso de capacitación.
- Evitar desertar de los cursos de capacitación a los que me inscriba, ya que de esa manera no perjudico el uso de los recursos del colegio.
- Participar en eventos de capacitación y actualización en materia de derechos humanos.

h) RESPETO A LA EQUIDAD DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS

- Promover la equidad de género.
- Contribuir en el ejercicio pleno y real del derecho a la no discriminación.
- Desempeñar mis funciones y/o actividades de modo tal que se garantice la igualdad de trato a todas las personas, mostrando mi compromiso legal y moral de asegurar la no discriminación y la igualdad de las personas.
- Orientar mis acciones al respeto y dignidad universal.
- Evitar manifestar conductas de discriminación en la relación con mis relaciones de trabajo, con la sociedad y con el público en general.
- Atender a las mujeres sin discriminación o misoginia y a los hombres sin discriminación o masandría.
- Promover el respeto a los derechos humanos.

7. APLICACIÓN DEL CÓDIGO Y SU AMBITO DE COMPETENCIA.

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Conalep Guanajuato.

Corresponde al Titular del Ente administrativo, al Órgano Interno de Control y al Comité Interno vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código.

8. SANCIONES

El incumplimiento de lo establecido en este documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente código entrará en vigor al día siguiente de que se notifique por el Titular de la Dirección General mediante correo masivo, a las personas servidoras públicas de Conalep Guanajuato, que se encuentra a su disposición en la página oficial www.conalepguanajuato.gob.mx

SEGUNDO. El Código deberá someterse a revisión y actualización a los dos años de entrada su vigencia.

Silao, Guanajuato a 17 de agosto de 2020



Mtro. Alberto de la Luz Socorro Diosdado

Presidente del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses