



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

**ceti** CENTRO DE ENSEÑANZA  
TÉCNICA INDUSTRIAL

OCTUBRE 2002.

## ÍNDICE

Misión y Visión del CETI.....	<b>2</b>
Introducción.....	<b>3</b>
I. Conocimiento y aplicación de las leyes y la normatividad aplicable al CETI.....	<b>6</b>
II. Cargo Público.....	<b>6</b>
III. Aplicación y adjudicación de recursos.....	<b>6</b>
IV. Transparencia en el uso y manejo de la información.....	<b>7</b>
V. Conflicto de intereses.....	<b>8</b>
VI. Toma de decisiones.....	<b>9</b>
VII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.....	<b>9</b>
VIII. Relaciones entre servidores públicos del CETI.....	<b>9</b>
IX. Relaciones con otras dependencias, entidades y organismo del gobierno federal y local.....	<b>10</b>
X. Relación con la sociedad.....	<b>11</b>
XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.....	<b>11</b>
XII. Desarrollo permanente e integral.....	<b>12</b>

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

## **Misión del CETI**

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial es una Institución educativa para la formación pertinente y de calidad de Tecnólogos profesionales e Ingenieros, con capacidades emprendedoras y autogestivas para la generación y aplicación de tecnologías.

Promueve la investigación y la prestación de servicios tecnológicos en áreas estratégicas que coadyuven con la mejora continua de los sectores productivo y de servicios de la región, así como en labores de extensión institucional al desarrollo sustentable de la sociedad.

Revisión B

DI-VA-100-04-01

## **Visión del CETI**

**El centro de enseñanza técnica industrial busca convertirse en una institución de vanguardia en la educación tecnológica, en la que sus egresados posean una formación profesional al alto nivel y de valores comprometidos con su entorno; que le permita convertirse en actores importantes del desarrollo de la región y del ámbito nacional.**

Revisión B

DI-VA-100-04-02

DI-VA-500-02-02 REV.B

## INTRODUCCIÓN

Como servidores públicos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, estamos obligados a ser ejemplo de nuestra sociedad jalisciense, ya que tenemos en nosotros una de las mas 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.

El Gobierno Federal ha redactado el **Código de Ética** de los Servidores Públicos, en el que se plasman una serie de valores, los cuales a continuación se enlistan:

### **CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

#### **BIEN COMUN**

Todas las decisiones y acciones del servidor público 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. El servidor público no debe 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 el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### **INTEGRIDAD**

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### **HONRADEZ**

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### **IMPARCIALIDAD**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### **JUSTICIA**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

#### **TRANSPARENCIA**

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

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

#### **RENDICION DE CUENTAS**

Para el servidor público 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.

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

Ello lo 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.

#### **ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe 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 los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

#### **GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

#### **IGUALDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

#### **RESPECTO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

#### **LIDERAZGO**

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

Tomando esta serie de valores y el documento publicado por la SECODAM denominado: "Construyendo un Programa de Integridad", es como se desarrolló este Código de Conducta, el cual nos podrá ayudar a alcanzar el logro de la Misión y Visión del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

#### **Servicio de calidad**

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) y su personal tienen el deber de servir al interés de sus alumnos y personas relacionadas con este y, de este modo, al interés de la sociedad en su conjunto. La sociedad espera legítimamente un servicio de calidad y una administración abierta, accesible y debidamente gestionada. Un servicio de calidad exige cortesía, objetividad e imparcialidad.

#### **Propósito**

Para permitir que la institución cumpla sus deberes de conducta y, en particular, en las relaciones con la sociedad, el CETI se compromete a observar las normas de conducta establecidas en este Código y a guiarse por ellas en su trabajo diario.

#### **Ámbito**

El Código de Conducta (El Código) vincula a todo el personal cubierto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (en lo sucesivo, "la Ley") y las demás disposiciones sobre las relaciones entre el centro y su personal.

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

**Principios generales de buena administración**

Respetar los siguientes principios generales en sus relaciones con el público.

**Legalidad**

Actuar conforme a Derecho y aplicará las normas y los procedimientos fijados en la legislación de la Administración Pública Federal.

**No discriminación e igualdad de trato**

Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, incapacidad, 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.

**Proporcionalidad**

Asegurará que las medidas adoptadas sean proporcionales al objetivo perseguido. En particular, El CETI garantizará que la aplicación de este Código nunca dé lugar a la imposición de cargas administrativas o presupuestarias desproporcionadas respecto del beneficio esperado.

**Coherencia**

Ser coherente en su conducta y seguir su práctica normal. Cualquier excepción a este principio debe justificarse debidamente.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL.**

### **I. Conocimiento y aplicación de las leyes y la normatividad aplicable al CETI**

Como servidor público estoy obligado 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.

### **II. Cargo Público**

Como trabajador me abstendré de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que con ello lo único que lograría es afectar la confianza de la sociedad en el CETI y en sus servidores 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) Dentro de este marco estoy obligado a 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, y preparación de clases.
- c) En referencia también al horario, no utilizar este para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.
- d) Debo portar mi gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo.
- e) Mi comportamiento siempre será con honestidad y honradez, no deberé influir en las decisiones de otros servidores públicos y alumnado con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros, asimismo, no obligar o solicitar a mis compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos del CETI (humanos, materiales y financieros.)
- f) No acreditarme como profesionista cuando no cuento con el título profesional correspondiente.

### **III. 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:

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

- a) Hacer una adjudicación coherente, imparcial y ecuatoria de los recursos, para la realización de mis labores de manera eficiente, eficaz y efectiva
- b) Pagar todas las llamadas personales a celular y e 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 se 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 con cualquier tipo de material las paredes, puertas, pisos, áreas verdes, muebles fijos y no fijos del CETI.
- c) Tomar o plagiar los servicios contratados por el CETI (TV por cable, señal satelital, medios impresos y no impresos) para fines personales.
- d) Hacer uso del equipo de copiado, escaneado, impresión, engargolado, material de talleres y laboratorios para asuntos personales.
- e) Hacer uso inadecuado de los vehículos oficiales.
- f) Instalar en los equipos de cómputo del CETI programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- g) Hacer uso del servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados como pueden ser sitios de los clasificados como pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.

#### **IV. Transparencia en el uso y manejo de la información**

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

Por lo que debo:

- a) Ofrecer al alumnado, servidores públicos y a la sociedad en general la información que así soliciten bajo los procedimientos establecidos, dicha información la debo ofrecer de manera equitativa, sin criterios discrecionales, siempre observando la Ley primeramente.
- b) Correspondencia; el correo destinado al CETI debo contestarlo 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 escritos dirigidos al CETI, se enviarán en el plazo enmarcado en los comunicados, desde la fecha de recepción de la carta 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 enmarcado en la correspondencia, y siempre que la respuesta requiera más gestiones, como una consulta interdepartamental o una

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

traducción, enviar una respuesta provisional, indicando la fecha en la que el destinatario puede esperar la contestación según este trabajo 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 la carta. 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) Comunicación telefónica; identificarme con mi nombre o el de mi departamento. Devolver las llamadas telefónicas lo antes posible. Proporcionar información sobre los temas de los cuales sea yo directamente responsable y dirigir al interesado a la fuente apropiada específica en los demás casos. Si es necesario, remitir a los interesados a mi superior o lo consultaré antes de dar la información. Cuando las solicitudes se refieran a las áreas de que yo sea directamente responsable, determinar la identidad del interesado y comprobar si la información ya se ha hecho pública antes de darla. Si no es el caso, podré considerar si revelar dicha información es en interés o no del CETI. En este caso, explicaré por qué no puedo revelarla y, cuando proceda, hará referencia al artículo 13 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- d) Correo electrónico; contestar rápidamente a los mensajes de correo electrónico con arreglo 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 una carta, se tramitará según las normas del tratamiento de la correspondencia y estará sujeto a los mismos plazos.
- e) 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 perjudicar un tercero.
- c) Dar a conocer información del CETI, sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

#### **V. 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 de familia, compañeros de trabajo y demás personas que tengan contacto con el CETI

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

Asimismo, no debo:

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

## **VI. Toma de decisiones**

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

Por lo que debo:

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

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.

## **VII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.**

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

Por lo que debo:

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

Asimismo, no debo:

- a) Sugerir a los ciudadanos que no presenten denuncias

## **VIII. Relaciones entre servidores públicos del CETI**

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi mismo y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del CETI no son un

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferencia jerárquica.

Por lo que debo:

- a) Ofrecer a mis compañeros 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, al Reglamento Interior del CETI y a este Código de Conducta.

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 a mis compañeros.
- b) Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros.
- c) Robar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo
- d) Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- e) 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.
- f) Emplear formas de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeros de trabajo.
- g) Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.

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

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

Por lo que debo:

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

Asimismo, no debo:

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

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

#### **X. Relación con la sociedad**

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

Por lo que debo:

- a) Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética para Gobernar, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
- b) Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los padres de familia, alumnos y ciudadanos 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, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas con capacidades especiales 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 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 ciudadanos con quienes interactúo.

#### **XI. 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 compañeros, así como para el entorno ambiental del CETI
- b) Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad
- c) Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- d) Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.

**DI-VA-500-02-02 REV.B**

- e) Utilizar racionalmente el agua, papel y energía eléctrica del CETI, apagando la luz, computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- f) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del CETI, incluyendo el estacionamiento, escaleras, baños y lugares destinados para el consumo de alimentos.
- g) Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- h) 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 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 demás.
- d) Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

## **XII. Desarrollo permanente e integral**

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis compañeros 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 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 a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando estas 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 compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.