



*CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE YUCATÁN*



MÉRIDA, YUCATÁN, ABRIL 2020

## MENSAJE DEL DIRECTOR ESTATAL

Yucatán, es un estado que se ha distinguido a través de la historia por ser un estado pacífico. Sus habitantes siempre han actuado de acuerdo a sus principios y valores éticos. Las costumbres siempre apuntan a la educación que en casa y en la escuela se nos ha impartido.

Nuestras tradiciones, legado de nuestra cultura Maya, son parte fundamental en las actividades de la sociedad yucateca. Esto hace que la convivencia sea armónica y respetuosa entre todos los ciudadanos. Sin embargo, también es necesario que existan ciertas normativas de conducta, en caso de que ocurrieran situaciones que rebasen la paz y el orden en la Administración Pública Estatal.

Desde el inicio de sus gestiones, el Gobernador Licenciado Mauricio Vila Dosal, ha buscado imperantemente que el Estado promueva acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, con la finalidad de que la Administración Pública Estatal sea más Eficiente, Honesta y de Calidad.

En el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán, tenemos como misión educativa entregar egresados profesionales al servicio de la Sociedad, es por ello, que es muy importante que en el Colegio tengamos muy presentes el concepto de ética, ya que en un futuro serán estos profesionales quienes impulsarán el desarrollo regional.

Con la finalidad de refrendar nuestro compromiso con el Gobierno del Estado para que nuestras gestiones como Colegio se conduzcan con ética, integridad, para que exista el clima y cultura organizacional, buscando en todo momento la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción, se expide el presente Código de Conducta.

L.A.E. MANUEL JESÚS CAMPOS ANCONA  
DIRECTOR ESTATAL  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

## ÍNDICE

	Página
<b>I. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>II. OBJETO</b> .....	5
<b>A) MISIÓN</b> .....	5
<b>B) VISIÓN</b> .....	5
<b>III. GLOSARIO</b> .....	6
<b>IV. VALORES</b> .....	9
<b>V. PRINCIPIOS</b> .....	10
<b>VI. CARTA COMPROMISO DE LA COMUNIDAD CONALEP</b> ____	13
<b>VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA.</b> .....	14
<b>VIII. NORMAS PARA CONOCER Y APLICAR LAS LEYES Y NORMAS INHERENTES A LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL.</b> .....	15
<b>IX. NORMAS PARA EJERCER ADECUADAMENTE EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.</b> .....	15
<b>X. MEDIDAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.</b> .....	15
<b>XI. NORMAS PARA MANTENER UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL.</b> .....	16
<b>XII. NORMAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</b> .....	16
<b>XIII. NORMAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</b> .....	17
<b>XIV. RESPETAR LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LOS DERECHOS HUMANOS.</b> .....	17
<b>XV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.</b> .....	18
<b>XVI. INTERPRETACIÓN.</b> .....	18

## I. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado de Yucatán.**
- **Código de Administración Pública de Yucatán.**
- **Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.**
- **Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.**
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.**
- **Acuerdo SCG-04-2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán**
- **Acuerdo SCG-06-2019 por el que se expiden los lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal**
- **Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal**

## **II. OBJETO**

El presente Código de Conducta tiene como objeto primordial proporcionar la normatividad aplicable para prevenir la actualización de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa en el ejercicio de sus funciones que pudieran cometer las personas servidoras públicas adscritas al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán.

Es muy importante conocer dos elementos esenciales para el Colegio, los cuales son:

### **A) MISIÓN.**

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán 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.

### **B) VISIÓN.**

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán 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.

### III. GLOSARIO.

**ACOSO LABORAL:** Es tanto la acción de un (a) persona llamada hostigador (a) o un grupo de personas consideradas hostigadores (as) 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).

**ACOSO SEXUAL:** Es el acto mediante el cual una persona valiéndose de su jerarquía o condición laboral, intimida, hostiga o trata de forzar a otra persona, para establecer una relación sexual obligada o condicionada. Para efectos de este Código, la jerarquía o condición laboral se condiciona al Servicio público.

**ABUSO DE AUTORIDAD:** Es la conducta antiética que una persona al Servicio Público que, en mal uso de su investidura como autoridad, utiliza para denigrar, segregar, privar de sus derechos a otra persona por motivos de simpatía u otros.

**AMBIENTE LABORAL:** Actitud de un grupo personas dentro de su área y horario de trabajo.

**CÓDIGO DE CONDUCTA:** el documento emitido por el titular de la institución, a propuesta de su Comité, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de ética en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del COLEGIO.

**CÓDIGO DE ÉTICA:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado en fecha 31 de enero de 2019, bajo el Acuerdo Número SCG04/2019.

**COLEGIO:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán, también conocido por sus siglas como Conalep Yucatán.

**CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial las personas servidoras públicas en su empleo, cargo, comisión o funciones.

**COMITÉ:** Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán

**CONDUCTA:** las reglas concretas de actuación que se establecerán en los Códigos de conducta conforme a los principios, valores y reglas de integridad del Código de ética, así como a las necesidades, atribuciones y competencias específicas de cada institución, las cuales deberán observar y cumplir las personas servidoras públicas.

**CRITERIO:** Juicio o discernimiento. Distinguir algo de otra cosa, señalando la diferencia que hay entre ellas, para allegarse del conocimiento verdadero

**DISCRIMINACIÓN:** La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación considera discriminación a "toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas".

**ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:** Las personas al servicio público deben acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Defensa de la igualdad del hombre y la mujer en el control y el uso de los bienes y servicios de la sociedad. La equidad de género consiste en estandarizar las oportunidades existentes para repartirlas de una manera justa y equitativa entre ambos sexos. Los hombres y las mujeres deben contar con las mismas oportunidades de desarrollo.

**ÉTICA:** Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal, de lo correcto o incorrecto.

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** Es cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada, ésta surge de la relación laboral y produce un ambiente de trabajo hostil u ofensivo, un cambio en las condiciones de trabajo o afectar las oportunidades de empleo de la persona perjudicada. Sus manifestaciones más simples incluyen piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes del cuerpo y/o narraciones de chistes ofensivos de carácter sexual.

**IMPACTO DE RESULTADOS:** Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación que deja huella o señal.

**MISIÓN:** Función o tarea básica de una empresa, dependencia, entidad, o de alguno de sus departamentos.

**NEPOTISMO:** Ninguna persona al Servicio Público podrá beneficiar a familiares, otorgándoles un empleo, cargo, comisión, emolumento u otro beneficio aprovechando su cargo político o administrativo.

**NORMA:** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades; Ordenamiento de comportamiento dictado por una autoridad competente y de observancia obligatoria.

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:** Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

**PREPOTENCIA:** Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en mal trato hacia otras personas servidoras públicas o a la ciudadanía, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio público.

**PRINCIPIOS:** Reglas o normas de conducta que orientan la acción de las personas al Servicio Público.

**RIESGO ÉTICO:** los eventos que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores o reglas de integridad, y que deberán ser identificados a partir del análisis que realicen los comités de las instituciones.

**TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Ninguna persona al Servicio Público debe ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos o favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otra persona servidora pública, a alguna persona de la ciudadanía o hacia su propia persona.

**VALORES:** Conceptos y creencias que comparten y aceptan, explícita o implícitamente, los integrantes de una organización y que influyen en su comportamiento.

**VISIÓN:** Objetivo o meta primordial de la organización, presentado en tiempo presente y que establece un norte que debe guiar los esfuerzos de todos.



## **IV. VALORES**

### **Respeto a la persona:**

Considerar a cada uno de las personas que trabajan en el Colegio como individuos, dignos de atención y consideración, con interés más allá de lo meramente profesional y laboral.

### **Compromiso con la sociedad:**

Considerar a la sociedad como la beneficiaria de nuestro trabajo, reconociendo la importancia de su participación en la determinación de nuestro rumbo.

### **Responsabilidad:**

Implica que cada uno de los que trabajamos en CONALEP goce de la confianza necesaria para responsabilizarse del resultado de su trabajo y tomar sus propias decisiones dentro de su ámbito de competencia.

### **Comunicación:**

Fomentar la fluidez de la comunicación institucional, lo que implica claridad en la transmisión de ideas e información, así como una actitud responsable por parte receptor.

### **Cooperación:**

El todo es más que la suma de sus partes, por lo que es necesario impulsar el trabajo en equipo, respetando las diferencias, complementando esfuerzo y construyendo con las aportaciones de los demás.

### **Mentalidad positiva:**

Implica la disposición a enfrentar los 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:**

Significa hacer las cosas bien siempre desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando qué es lo que necesita y cuándo lo necesita.

### **Igualdad y no discriminación:**

Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel o en cualquier otro motivo.

## **V. PRINCIPIOS**

### **BIEN COMÚN**

El compromiso con el bien común implica que la persona servidora pública este consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### **INTEGRIDAD**

La persona servidora pública debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la persona servidora pública, 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**

La persona servidora pública 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 gratificaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como persona servidora pública.

### **IMPARCIALIDAD**

La persona servidora pública actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones 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.

De igual manera, buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito.

### **JUSTICIA**

La persona servidora pública 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. Es su obligación es conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## **TRANSPARENCIA**

La persona servidora pública debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límites que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en los servicios públicos también implica que, la persona servidora pública haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Para la persona servidora pública rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello 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 ECOLÓGICO**

Al realizar sus actividades, la persona servidora pública debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservaciones de la cultura y del medio ambiente de nuestros países, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el medio ambiente son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que las personas servidoras públicas también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

## **GENEROSIDAD**

La persona servidora pública debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las personas servidoras públicas 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 capacidad especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen igualdad, sin importar su sexo, edad, raza o credo, religión o preferencia política.

## **RESPETO**

La persona servidora pública 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**

La persona servidora pública 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 Conducta de la institución pública a la que este adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución en que se desempeñe fomentando aquellas conductas que promueva una cultura ética y de calidad en el servicio público. La persona servidora pública tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

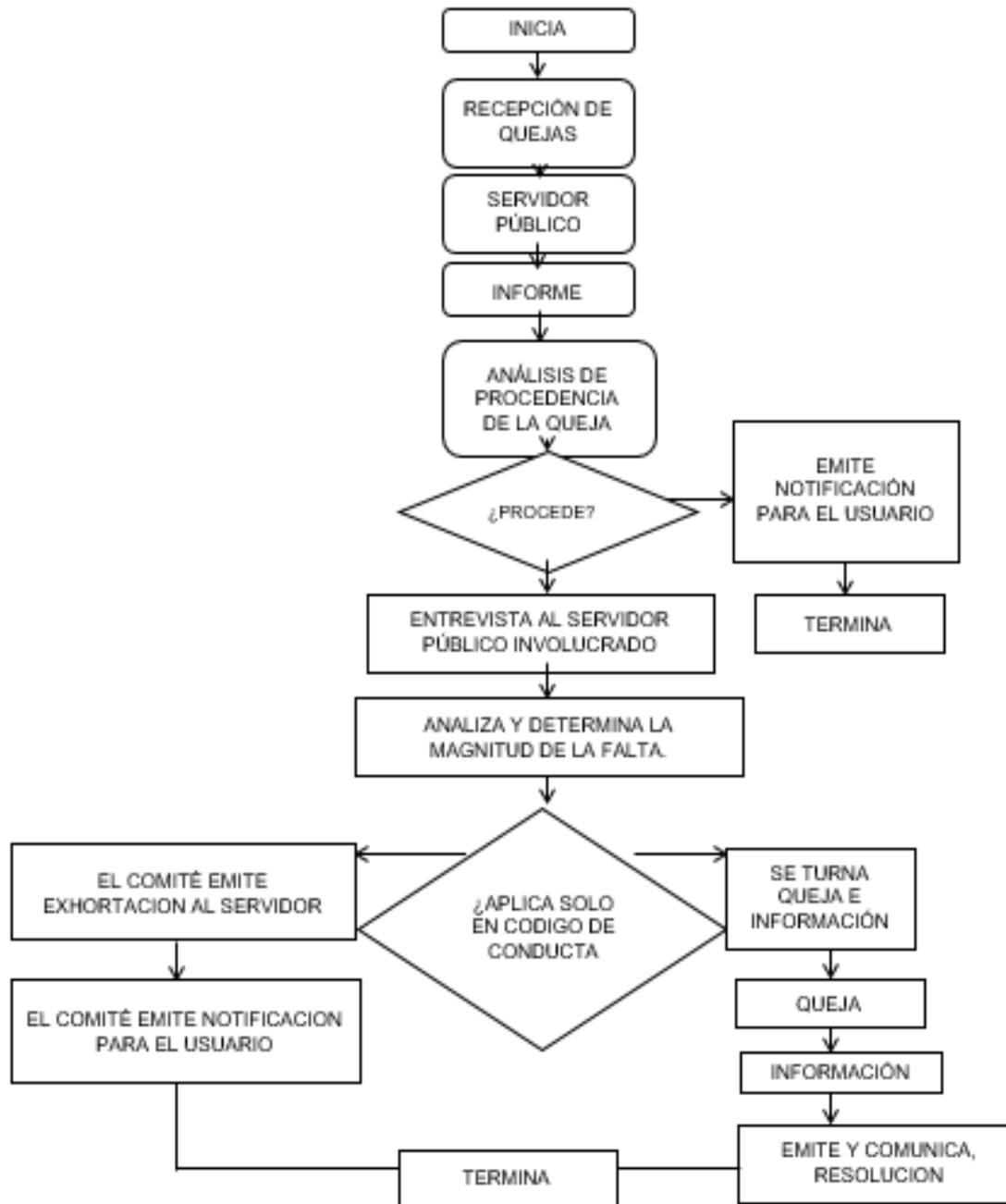
## VI. CARTA COMPROMISO DE LA COMUNIDAD LABORAL DE CONALEP YUCATÁN

- ✓ Como empleada y empleado del Conalep Yucatán, conozco, respeto, cumpro y me actualizo con el contenido de las leyes, los reglamentos y toda la normatividad aplicable a las funciones que tengo encomendadas.
- ✓ Considero a todos y cada una de las personas que trabajan en el Conalep Yucatán como individuos sin distinción alguna, dignos de atención oportuna y consideración con intereses más allá de lo estrictamente profesional o laboral.
- ✓ Hago uso racional de los recursos financieros y materiales que me son asignados en ayuda y fortalecimiento de una cultura ecológica, para fines exclusivamente de trabajo.
- ✓ Como persona servidora pública del Conalep Yucatán ofreceré información al personal ajeno al Colegio a través de los mecanismos adecuados para el acceso claro y transparente a la información que genera la Institución, siempre que esta no se encuentre reservada por razones legales o por respeto a la privacidad de terceros.
- ✓ Fomento la fluidez de la comunicación institucional, lo que implica claridad en la transmisión de ideas e información tendiente a promover una actitud responsable tanto del emisor como del receptor.
- ✓ Cooperar armónica y responsable en el desempeño de mis actividades evitando situación en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con el buen desempeño de las personas servidoras públicas adscritos al Colegio o de terceros.
- ✓ Me responsabilizo del resultado de mi trabajo y tomo mis propias decisiones dentro del ámbito de mi competencia de acuerdo a mi cargo, puesto o comisión.
- ✓ Reconozco a la sociedad como la beneficiaria 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.
- ✓ Debo buscar permanentemente mi actualización y formación profesional, así como la de mis colaboradoras, colaboradores, compañeras y compañeros para el adecuado y oportuno desempeño de las funciones inherente al cargo, puesto o comisión.
- ✓ Aceptar y colaborar con las fiscalizaciones y controles del poder público.
- ✓ Seleccionar y contratar proveedores de servicios con base en criterios estrictamente legales y técnicos, de costo, calidad, puntualidad y exigir un perfil ético en sus prácticas de gestión.
- ✓ Construir diálogos abiertos y transparentes, basados en la confianza que posibiliten la colaboración mutua y el establecimiento de relaciones horizontales.
- ✓ Me responsabilizo de reportar a la Comisión de Seguridad e Higiene las irregularidades o daños que pongan en peligro mi integridad y la de mis compañeros y compañeras.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

## VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA



## **VIII. NORMAS PARA CONOCER Y APLICAR LAS LEYES Y NORMAS INHERENTES A LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL**

1. Conocer y cumplir con todas y cada una de las leyes, estatutos, reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y normas que regulan mi empleo, cargo o comisión, sujetándome a sus disposiciones de forma consciente y responsable de las consecuencias que sobrevengan para que su aplicación sea precisa y oportuna.
2. Ser responsable de implementar correcta y oportunamente las leyes, reglamentos, normas, y demás disposiciones legales y jurídico-administrativas, para el adecuado ejercicio de mis funciones y/o actividades.

## **IX. NORMAS PARA EJERCER ADECUADAMENTE EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.**

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

## **X. NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

1. Proporcionar información a personal ajeno al Colegio de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique si es información reservada.
2. Ser veraz y oportuno en comunicar y entregar la información requerida.
3. 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 tal efecto
4. Ofrecer información a personas ajenas al Conalep Yucatán, a través de los mecanismos adecuados para el acceso y consulta clara y transparente a la información que genera el Colegio, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. Atender adecuadamente la información cuyo contenido contenga datos personales o que sea de carácter reservado.
6. Manejar correctamente la información a cargo, evitando perjudicar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritos al CONALEP y al COLEGIO, o favorecer indebidamente a un tercero.

## **XI. NORMAS PARA MANTENER UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL**

1. Participar en las actividades que me sean encomendadas para el beneficio del CONALEP y el COLEGIO.
2. Fomentar un ambiente sano para colaborar en el trabajo, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.
3. Apoyar con disposición, ideas, conocimientos, en cualquier actividad asignada para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
4. Evito incurrir en acciones que conlleven a practicar el hostigamiento y acoso sexual con mis compañeras y compañeros en mi área de trabajo.
5. Participo en acciones que conllevan a la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal, atendiendo las disposiciones reglamentarias, considerando las necesidades tanto de mujeres como de hombres.

## **XII. NORMAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

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



### **XIII. NORMAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

1. Desarrollar acciones que contribuyan al cuidado de mi centro de trabajo.
2. Participar en exámenes médicos y campañas preventivas que realice el COLEGIO.
3. 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.
4. Colaborar en lo que se me indique para facilitar las acciones de protección civil y fumigaciones, así como me mantendré informado y actualizado en estas materias.
5. Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro
6. Cumplir con las disposiciones de seguridad para el uso de oficinas e instalaciones del COLEGIO, baños, áreas verdes, comedor, estacionamiento y auditorios.
7. Respetar las cosas personales y de la oficina de mis compañeros y compañeras de trabajo.
8. Cuidar las instalaciones del Colegio no dejando aparatos electrónicos conectados que pudieran ocasionar un incendio.
9. Participar de manera responsable en los simulacros y eventos preventivos en materia de protección civil.
10. Participar en los programas de fomento del cuidado al del medio ambiente.

### **XIV. RESPETAR LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LOS DERECHOS HUMANOS.**

1. Promover la igualdad de género entre mis compañeras y compañeros.
2. Contribuir en el ejercicio pleno y real del derecho a la no discriminación.
3. 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.
4. Orientar mis acciones al respeto y dignidad universal de mis compañeras y compañeros.
5. Evitar manifestar conductas de discriminación en la relación con mis compañeras y compañeros de trabajo, y con la sociedad con el público en general.
6. Atender a las mujeres y a los hombres sin discriminación.
7. Promover el respeto a los derechos humanos de mis compañeras y compañeros.

## **XV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

El contenido del presente Código de Conducta es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Colegio de Educación profesional Técnica del Estado de Yucatán, y tenga el carácter de persona servidora pública conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

## **XVI. INTERPRETACIÓN**

En caso de que surja duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, o bien, exista cualquier situación no prevista en el presente código, el Comité mediante sesión extraordinaria resolverá lo conducente.

El presente Código de Conducta es susceptible de modificarse o actualizarse en cualquier momento, se hará constar la última fecha de actualización.

FECHA DE EMISIÓN: 24 DE ABRIL DE 2020

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2020