


CODIGO DE CONDUCTA

“2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo”, “2020, Año de la Sanidad Vegetal”

Calle Bogotá No. 1905, Fracc. Gloria, C.P. 31130, Chihuahua, Chih.
Tel. (614) 429-3300, Ext. 21050
www.preparatoriaabiertachihuahua.gob.mx

	Subsistema de preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.		
	Responsable del Manual: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: M0 10-2018	PAGINAS 59

CÓDIGO DE CONDUCTA

Quienes laboramos en la Secretaría de Educación Pública, reconocemos y hacemos propios los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.


- Bien Común
- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Entorno Cultural y Ecológico
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto
- Liderazgo

Con la inspiración de estos valores, el esfuerzo por llevar a cabo la Misión y orientarse a la Visión de la Institución, requiere la observancia por parte de las y los servidores públicos, de los siguientes valores específicos y conductas que se enuncian:

1. Trabajo dentro del marco de la Ley

Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

	Subsistema de preparatoria Abierta y Tele bachillerato del Estado de Chihuahua	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	
	Responsable del Manual: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: M0 10-2018

2. Contribución al logro de los objetivos de la SEP

Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover la mejor confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer el trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

3. Desempeño con orientación a resultados


Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

4. Transparencia y acceso a la información.

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.

	Subsistema de preparatoria Abierta y Tele bachillerato del Estado de Chihuahua	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	
	Responsable del Manual: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: M0 10-2018

- En el ámbito de mi responsabilidad dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

5. Aplicación de recursos y rendición de cuentas


Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales y ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

6. Relación con las personas y ambiente laboral

El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

	Subsistema de preparatoria Abierta y Tele bachillerato del Estado de Chihuahua	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	
	Responsable del Manual: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: M0 10-2018

7. Desarrollo profesional y humano

Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima labora en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8. Salud y seguridad


Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las áreas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil-.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

9. Medio Ambiente

En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiente y participemos activamente en una cultura de optimación de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia del equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

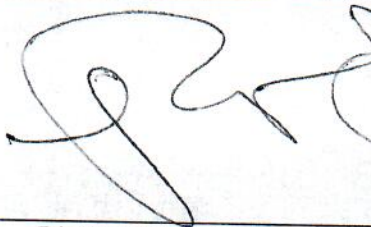
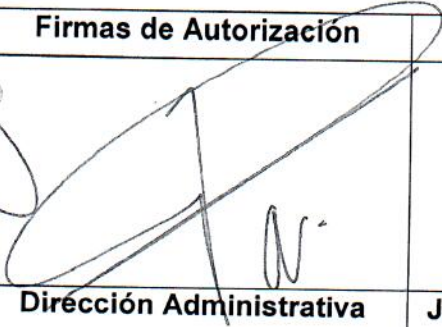

	Subsistema de preparatoria Abierta y Tele bachillerato del Estado de Chihuahua	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	
	Responsable del Manual: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: M0 10-2018

10. Comportamiento ejemplar

Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.

AUTORIZACIÓN

Firmas de Autorización		
		
Dirección General	Dirección Administrativa	Jefatura de Recursos materiales y Servicios
Antrop. Liliana Rojero Luevano	Lic. Francisco Padilla Anguiano	Lic. Juan Ángel Escobar Aizpuru