



# **Código de Conducta**

## **CDI**

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 2 de 15

## ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo.....	3
2. Marco Normativo.....	3
3. Ámbito de Aplicación.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Disposiciones Generales.....	5
5.1 Responsabilidad jurídica, ética, moral y civil para el desarrollo de las tareas asignadas .....	5
5.2 Eficiencia y eficacia en el cumplimiento del cargo público para la adecuada atención de los pueblos y comunidades indígenas.....	6
5.3 Honestidad en el uso y asignación de los recursos públicos.....	6
5.4 Transparencia y responsabilidad en el manejo de la información de la CDI....	7
5.5 Respeto entre los y las servidoras públicas de la CDI.....	8
5.6 Respeto al interés público sobre el interés personal.....	9
5.7 Atención a los pueblos y comunidades indígenas.....	9
5.8 Eficacia y Eficiencia en la atención a la ciudadanía.....	10
5.9 Cordialidad y respeto en la colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los tres órdenes de gobierno.....	11
5.10 Responsabilidad en el cuidado de la salud, higiene, seguridad en el trabajo y mejoramiento ambiental .....	11
5.11 Desarrollo humano permanente e integral, considerando que el capital más importante de la CDI es su personal.....	12
5.12 Promover la equidad de género entre los y las servidoras públicas de la CDI.	13
6. Transitorios.....	14
7. Emisores.....	15

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 3 de 15

## 1. Objetivo

Establecer las conductas que las y los servidores públicos de la CDI, deben observar al desempeñar sus cargos o puestos, así como en el trato con los miembros de las comunidades y pueblos indígenas, y de forma cotidiana con personal a su cargo, compañeros y compañeras y sus superiores, a fin de que el clima laboral de la institución se base en un ambiente ético, respetuoso, cordial, libre de discriminación que coadyuve al cumplimiento de la misión y visión de la CDI.

## 2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

## 3. Ámbito de Aplicación

El presente Código es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

## 4. Definiciones

Acoso Sexual	Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Se trata de una conducta de naturaleza sexual no recíproca.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CCDI's	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
Comunidad indígena	Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.
Código de Conducta	Conjunto de valores o principios que definen o determinan la conducta profesional o laboral de una persona, grupo o sociedad.
Compromiso	Obligación contraída mediante acuerdo de voluntades
Deber	Aquello a lo que se está obligado a hacer por el desempeño de un cargo o Ley.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 4 de 15

Discriminación	Toda distinción, exclusión o restricción que, basadas en el origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.
Equidad de Género.	Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
Género.	Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se elaboran los conceptos de “masculinidad” y “feminidad” que determinan el comportamiento, las funciones, las oportunidades, los valores y las relaciones entre mujeres y hombres
Hostigamiento sexual	Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o el agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y la connotación lasciva. Se trata de una conducta de naturaleza sexual no recíproca.
Lenguaje sexista	Aquellas expresiones de la comunicación humana que invisibilizan a las mujeres, las subordinan, las humillan y estereotipan.
Modalidades de violencia:	Formas, manifestaciones o ámbitos de ocurrencia en los que se presenta la violencia
Pueblo Indígena	Es aquel que desciende de poblaciones que habitan en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas.
Servidor/a Público/a	Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública.
Valores	Conjunto de principios y criterios que guían el comportamiento de las personas en sociedad.
Violencia	Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.
Violencia Laboral	Conjunto de prácticas discriminatorias en el ámbito laboral, entre las que se encuentran la discriminación salarial, la segregación, ocupacional, el acoso laboral, el acoso y el hostigamiento sexuales, la exigencia del examen de no gravidez, el despido por embarazo y cualquier tipo de maltrato psíquico, social y físico. Es ejercida por personas con un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto u omisión, en abuso de poder que daña la autoestima, la salud, la integridad, la libertad y la seguridad de la víctima, impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 5 de 15

## 5. Disposiciones generales

### 5.1. Responsabilidad jurídica, ética, moral y civil para el desarrollo de las tareas asignadas.

#### Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, el servidor o la servidora pública deberá conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores generales.

#### 5.1.1. Deben:

- Conocer y respetar las normas y procedimientos que regulan el cargo o puesto que desempeñen.
- Realizar las actividades o funciones con estricta responsabilidad y respeto a la norma aplicable, a las políticas y a los procedimientos que regulan la vida institucional de la CDI.
- Promover que el personal actúe en apego a la norma aplicable, a las políticas y a los procedimientos que regulan la vida institucional de la CDI.
- Actuar con transparencia, entendiendo ésta como un pacto de honradez, con los pueblos y comunidades indígenas, con los compañeros y compañeras de trabajo y con la ciudadanía en general.
- Conducirse con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés institucional a los intereses particulares o de terceras personas.
- Actuar conforme a los criterios generales de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.

#### 5.1.2. No deben:

- Faltar a los principios de ética e infringir las normas.
- Negar o presentar extemporáneamente información que se considere importante para la toma de decisiones.
- Realizar interpretaciones o actuaciones discrecionales sobre la norma, que afecten el desempeño de otros servidores y servidoras públicas de la CDI.
- Interpretar la norma o las políticas y procedimientos para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a terceras personas.
- Utilizar la credencial y la papelería oficial de la CDI para beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceras personas.
- Aceptar o solicitar personalmente o a través de terceros dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- Aceptar o solicitar privilegios o descuentos en bienes o servicios como gratificación durante el desempeño del cargo o puesto.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 6 de 15

- Influir en las decisiones de otros servidores o servidoras públicas, con el propósito de sacar provecho o ventaja personal, familiar o para terceras personas.
- Solicitar u obligar a los compañeros y compañeras de trabajo, que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos de la CDI, ya sean de tipo financiero, material o humano.

## **5.2. Eficiencia y eficacia en el cumplimiento del cargo público para la adecuada atención de los pueblos y comunidades indígenas.**

### **Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:**

Desempeñarse con la eficiencia y eficacia requeridas, que permita a la Institución cumplir con la Misión y Visión establecidas para la atención de los pueblos y comunidades indígenas.

#### **5.2.1. Deben:**

- Desempeñar el cargo o puesto con la dedicación y el esmero que demanden las funciones o actividades del mismo.
- Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la CDI, de forma que se optimice su uso y aplicación, en estricto apego a la legalidad y normatividad vigente.
- Cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos para el puesto o cargo que desempeñen.
- Sugerir o plantear toda acción de mejora que beneficie el cumplimiento de los objetivos del puesto que desempeñen.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido, desempeñando durante el mismo las funciones o actividades asignadas al cargo o puesto.
- Tomar las decisiones que correspondan al ámbito de competencia del cargo o puesto que desempeñen.


#### **5.2.2. No deben:**

- Desempeñar de forma irresponsable las funciones o tareas asignadas a su puesto o cargo.
- Manifestar negativa de realizar cualquier tarea o actividad que esté establecida para el puesto o cargo que desempeñen.
- Utilizar el horario de trabajo para realizar actividades ajenas a las responsabilidades o funciones del cargo o puesto que desempeñen.
- Eludir responsabilidades, evadiendo tomar las decisiones inherentes al cargo o puesto.

## **5.3. Honestidad en el uso y asignación de los recursos públicos.**

### **Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:**

Utilizar los recursos humanos, financieros y materiales, así como las instalaciones de la CDI, únicamente para cumplir la Misión institucional, adoptando criterios de austeridad, racionalidad y ahorro.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 7 de 15

### 5.3.1. Deben:

- Asignar de manera transparente, justa, imparcial, austera y racional los recursos humanos, financieros y materiales para un desempeño eficiente.
- Utilizar racionalmente y de forma responsable el parque vehicular, los servicios telefónicos, fax, fotocopiado, internet, correo electrónico, y en general, de todo bien que se encuentre en las diferentes sedes y edificios de la CDI.
- Utilizar únicamente paquetería o programas de cómputo que estén autorizados en la CDI.


### 5.3.2. No deben:

- Retirar de las oficinas sin autorización expresa, los bienes asignados para el desempeño del cargo o puesto, tales como: computadoras, impresoras, teléfonos, medios para el respaldo de información.
- Copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- Utilizar los documentos y materiales elaborados internamente, para fines distintos a los propósitos y objetivos institucionales.
- Sustraer indebidamente la papelería, útiles y material de escritorio, propiedad de la CDI.
- Utilizar para asuntos personales el servicio de fotocopiado o impresión.
- Utilizar los vehículos oficiales para usos distintos a los institucionales, así como maltratarlos o dañarlos de manera intencional.
- Utilizar los recursos financieros y materiales asignados para el desempeño de comisiones oficiales, para fines distintos a ello.
- Instalar en las computadoras de la CDI, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- Usar indebidamente el lugar de trabajo o dañar intencionalmente los muebles que sean asignados para el desempeño de las funciones oficiales.
- Utilizar programas de juegos en el equipo de cómputo que se tenga bajo resguardo.
- Utilizar el servicio de internet para acceder a páginas o sitios que no correspondan a las necesidades y responsabilidades de las funciones o actividades del puesto que desempeñan.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la CDI para beneficiar a partidos políticos.

### 5.4. Transparencia y responsabilidad en el manejo de la información de la CDI.

#### Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:

Ofrecer a la sociedad, en ejercicio de su derecho, el acceso en forma ordenada, libre y transparente al acervo documental de la CDI e información generada por la institución, a excepción de los documentos confidenciales o reservados por razones legales o cuando se involucre o comprometa la privacidad de terceros.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 8 de 15

#### 5.4.1. Deben:

- Utilizar los mecanismos autorizados en la CDI para proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se trate de información clasificada como confidencial o reservada de conformidad a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Cuidar la información que se tenga bajo responsabilidad, evitando la sustracción, ocultamiento, destrucción o utilización para fines personales, ilícitos u otros ajenos a los que está destinada.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de los documentos que por razón de las funciones desempeñadas se tengan bajo responsabilidad.

#### 5.4.2. No deben:

- Alterar u ocultar registros, datos y demás información interna de la CDI, con el propósito de obtener beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza.
- Utilizar la información interna de la CDI a la que se tenga acceso o que esté bajo responsabilidad propia o de terceros, para obstaculizar las funciones, las políticas, las estrategias, los procedimientos o los planes de trabajo de la CDI.
- Dar a conocer información de la CDI, sin tener autorización o por no ser del ámbito de competencia para ello.

### 5.5. Respeto entre las y los servidoras públicas de la CDI.

#### Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:

Conducirse con dignidad, dándose a respetar y respetando a todo el personal, tomando en cuenta sus ideas y aportaciones, promoviendo el trato amable y cordial sin distinción de sexo, edad, origen social o étnico, credo, nacionalidad, preferencia sexual, filiación política o jerárquica.

#### 5.5.1. Deben:

- Ofrecer a los compañeros y compañeras un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y en la equidad, sin importar la jerarquía.
- Reconocer los méritos obtenidos por el personal que se tenga bajo el mando, así como del personal en general, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- Denunciar ante las instancias competentes las faltas a la normatividad y al Código de Conducta de la CDI.
- Promover la cordialidad e integración, evitando la censura de ideas y propuestas positivas que estén a favor de la CDI y del personal.
- Distribuir equitativa el trabajo y responsabilidades sin preferencias de ningún tipo.

#### 5.5.2. No deben:

- Conducirse con actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo al dirigirse a los demás servidores y servidoras públicas.



	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 9 de 15

- Utilizar un lenguaje discriminatorio o excluyente que implique un trato desigual u ofensivo al dirigirse al personal que tenga a su cargo, o a los compañeros y compañeras de trabajo.
- Hacer uso indebido de la posición jerárquica para faltar al respeto, hostigar, amenazar o acosar a cualquier servidor o servidora pública de la CDI, o bien dar un trato preferencial a una persona en particular.
- Utilizar la posición jerárquica para solicitar favores económicos o de cualquier índole a cualquier servidor o servidora pública de la CDI.
- Atentar contra el ambiente laboral al utilizar aparatos de sonido como radio grabadoras o computadoras con bocinas, que por su alto volumen o estridencia, interfieran con el desempeño laboral del personal o que les cause molestia.
- Ejercer violencia, sea ésta verbal, física, psicológica o de naturaleza sexual hacia el personal que tenga bajo su cargo o hacia los compañeros o compañeras de trabajo.

#### **5.6. Respeto al interés público sobre el interés personal.**

##### **Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:**

Anteponer el interés público sobre el interés personal, evitando cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier otra índole, que sea ajeno a los que correspondan por razones del puesto o del cargo que ocupan, o la comisión que desempeñe en la Institución.

##### **5.6.1. Deben:**

- Desempeñar el trabajo con apego a los propósitos establecidos en los programas que la CDI opera, coordina o impulsa, sin involucrar intereses económicos, sociales, políticos o de otra índole en perjuicio institucional.
- Actuar con honradez, cumpliendo con la ley, las normas y políticas aplicables en las relaciones y contacto con las y los proveedores.


##### **5.6.2. No deben:**

- Involucrarse en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales y los intereses de la CDI o con alguna Organización no Gubernamental (ONG) o de la sociedad civil.
- Establecer compromisos con dependencias o entidades del gobierno federal, estatal o municipal, sin contar con la autorización correspondiente.

#### **5.7. Atención a los pueblos y comunidades indígenas.**

##### **Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:**

Asumir el compromiso de servir a los pueblos y comunidades indígenas, conduciéndose con la máxima diligencia, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia y con todas las capacidades de que se disponga.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 10 de 15

#### 5.7.1. Deben:

- Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente, solidario y cordial para con los pueblos y comunidades indígenas.
- Atender y orientar con eficiencia, eficacia, cortesía y espíritu de servicio a los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Asistir y tratar con equidad a integrantes de los pueblos y comunidades indígenas, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición económica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad hacia las personas de la tercera edad, con los niños y las niñas así como a las personas con discapacidad.
- Generar con acciones, la confianza de los integrantes de las comunidades y pueblos indígenas hacia la CDI.

#### 5.7.2. No deben:

- Anteponer intereses personales, de partidos políticos, religiosos o de cualquier otra naturaleza, a los intereses de los pueblos y comunidades indígenas.
- Dar un trato injusto, descortés o discriminatorio a integrantes de los pueblos y comunidades indígenas.
- Actuar con criterios de discriminación hacia los integrantes de los pueblos y las comunidades indígenas.
- Solicitar u ofrecer favores a los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas con el fin de obtener un beneficio personal.

#### 5.8. Eficacia y Eficiencia en la atención a la ciudadanía.

##### Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:

Atender con estricto apego a la Ley y a la normatividad aplicable, todos los asuntos de demanda social recibidos, brindando un servicio de calidad.

#### 5.8.1. Deben:

- Dar respuesta y seguimiento puntual e imparcial a todas las peticiones de la ciudadanía, incluyendo las efectuadas por el personal de la CDI, de acuerdo con las funciones encomendadas y atribuciones correspondientes.
- Proporcionar, cuando así se solicite, la orientación y/o asesoría a la ciudadanía, para presentar quejas, denuncias o peticiones, observando en todo momento el marco normativo aplicable, de conformidad a los canales y procedimientos establecidos por la CDI para tal fin, procurando en todo momento utilizar un lenguaje sencillo, amable y cortés.
- Mantener la confidencialidad de las peticiones, quejas y denuncias de la ciudadanía que dentro del ámbito de la competencia se atiendan.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 11 de 15

- Promover la transparencia y la rendición de cuentas, como valores esenciales al atender peticiones de la ciudadanía.

#### 5.8.2. No deben:

- Inducir a la ciudadanía a no presentar queja, denuncia o petición, o a que no se dé seguimiento a las mismas.
- Generar falsas expectativas sobre los resultados que la ciudadanía espera obtener como respuesta a su queja, denuncia o petición.
- Obstaculizar la solución a una petición, queja o denuncia de la ciudadanía.

#### 5.9. Cordialidad y respeto en la colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los tres órdenes de gobierno.

##### Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:

Proporcionar a las y los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades de Gobierno y a los Órganos Fiscalizadores, el apoyo, atención, información, colaboración y servicio que requieran.

#### 5.9.1. Deben:

- Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, transparente y amable a las y los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, evitando toda forma de discriminación o distinción.
- Utilizar la información que proporcionen otras Dependencias y Entidades de Gobierno únicamente para las funciones propias de la CDI.
- Respetar las formas y conductos establecidos en la CDI para entablar las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades de Gobierno.
- Atender los requerimientos de las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Federal, Estatal y Municipal, así como de los Órganos Fiscalizadores, actuando con diligencia y respetando los plazos establecidos para proporcionar los servicios y/o la información solicitada a la CDI, con apego a la normatividad aplicable.

#### 5.9.2. No deben:

- Solicitar u ofrecer favores a las y los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades de Gobierno, con el fin de obtener un beneficio personal.

#### 5.10. Responsabilidad en el cuidado de la salud, higiene, seguridad en el trabajo y mejoramiento ambiental.

##### Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:

Extremar cuidados y evitar realizar acciones que pongan en riesgo la salud y la seguridad del personal de la CDI.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 12 de 15

#### 5.10.1. Deben:

- Respetar y hacer respetar todas las medidas de seguridad e higiene que se establezcan en el Centro de trabajo.
- Prevenir e informar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal, así como del entorno laboral de la CDI.
- Atender sin excepción la normatividad, en lo relativo a las áreas destinadas a fumar en los edificios públicos, así como las recomendaciones específicas de seguridad.
- Colaborar, cuando así se solicite, en las acciones de protección civil de la CDI.
- Mantener el lugar de trabajo limpio y seguro.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven higiénicos y limpios.
- Reportar inmediatamente cualquier fuga de agua, gas o cualquier otro elemento dentro de las instalaciones.
- Tirar la basura en los lugares destinados para tal fin.
- Reutilizar el papel de la oficina cuantas veces sea posible.
- Utilizar racionalmente el agua, los útiles de escritorio y la energía eléctrica, apagando la luz y los equipos de cómputo cuando éstos no se utilicen durante periodos prolongados o durante la hora de la comida, así como los interruptores que alimentan las lámparas.
- Enviar al centro de acopio todo el papel de oficina reutilizable, así como el papel periódico y de revistas para su reciclado.

#### 5.10.2. No deben:

- Instalar en el área de trabajo aparatos electrónicos o de otro tipo que pongan en peligro la seguridad propia y la de los demás.
- Mantener en las oficinas posibles fuentes de incendio o contaminación.
- Empezar cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad y la salud del personal.
- Empujar, correr o gritar en caso de evacuación por siniestro, temblor o incendio del edificio.

#### 5.11. Desarrollo humano permanente e integral, considerando que el capital más importante de la CDI es su personal.

##### Las y los servidores públicos, como principio general tienen que:

Buscar de manera permanente la actualización de conocimientos y formación profesional, tanto propia como del personal bajo su cargo, así de los compañeros y compañeras, para el mejoramiento del desempeño.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 13 de 15

#### 5.11.1. Deben:

- Participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo que brinde y promueva la CDI u otras Instituciones, así como contar con la disposición para lograr la mejora continua en el desempeño laboral.
- Mantener actualizados los conocimientos que requiera para el desempeño del puesto o cargo.
- Brindar las facilidades necesarias al personal bajo su cargo, para participar en las acciones de capacitación, formación, actualización y desarrollo que organice y promueva la CDI.
- Promover la participación equitativa de los compañeros y compañeras o del personal bajo su cargo, en los programas de capacitación y formación que organice y promueva la CDI.
- Compartir conocimientos y aprendizajes con otros miembros de la CDI, aportando las experiencias personales que coadyuven al logro de la Misión Institucional.

#### 5.11.2. No deben:

- Descalificar los esfuerzos de capacitación, formación, actualización y desarrollo que la CDI y otros compañeros o compañeras realicen.
- Evitar el acceso del personal bajo su cargo a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Desaprovechar las oportunidades que brinde la CDI para actualizar conocimientos y elevar su desarrollo profesional.
- Dejar de participar, sin causa justificada, en las acciones de capacitación, formación, actualización o desarrollo autorizadas, impartidas o promovidas por la CDI.

#### 5.12. Promover la equidad de género.

##### Las y los servidores públicos como principio general tienen que:

Conducirse con equidad de género en el desempeño del cargo o puesto, y en la relación con el personal de la CDI, respetando en todo momento sus derechos legales y humanos, fomentando con ello un clima laboral libre de discriminación, hostigamiento, violencia y otros actos que denigran a una persona.

#### 5.12.1. Deben:

- Otorgar igualdad de oportunidades de trabajo, capacitación, desarrollo y ascenso en la Institución, conforme a las normas establecidas, sin distinción de género.
- Fomentar la libre expresión tanto de hombres como de mujeres, cuando se realicen consultas o se recabe información entre el personal de la CDI.
- Elaborar los documentos, comunicados, etc. de carácter institucional, con un lenguaje incluyente libre de "lenguaje sexista".
- Otorgar las prestaciones a que tengan derecho las y los servidores públicos de la CDI, conforme a las normas establecidas, sin discriminación por género.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 14 de 15

- Respetar el horario de trabajo establecido para el personal bajo su cargo, a fin de que tanto hombres como mujeres, concilien sus responsabilidades laborales con las familiares y personales (corresponsabilidad familiar).
- Conducirse de forma respetuosa y cortés en el trato hacia el personal bajo el mando y compañeros y compañeras, tomando en cuenta sus ideas y aportaciones, sin distinción de sexo, edad, origen social o étnico, credo, nacionalidad, preferencia sexual, filiación política o jerárquica.
- Asignar tareas al personal bajo el mando, de acuerdo con las funciones del puesto, así como las competencias y aptitudes requeridas para el mismo, sin distinción de género.

#### 5.12.2. No deben:


- Generar o promover violencia en cualquiera de sus modalidades en el ámbito laboral, en toda relación que se entable con cualquier servidor o servidora pública de la CDI.
- Hostigar o acosar, en cualquiera de sus tipos que incluye el sexual, a cualquier servidor o servidora pública de la CDI y personas que se interrelacionen con la misma.
- Considerar estados biológicos de la mujer, como el embarazo o la maternidad, para considerarla como no apta para ocupar un puesto de mando, ser sujeta de ascensos jerárquicos o el derecho a capacitarse, o bien para que no permanezca en su puesto.
- Utilizar un lenguaje discriminatorio o excluyente que implique un trato desigual u ofensivo hacia el personal bajo el cargo, compañeros, compañeras o superiores jerárquicos.
- Agredir a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores jerárquicos o personal bajo su cargo, ya sea de forma verbal, física o psicológica.

#### 6. Transitorios

**Primero.-** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la CDI.

**Segundo.-** La interpretación y difusión de este Código, serán competencia de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Tercero.-** Queda sin efecto el Código de Ética y Conducta, aprobado el 26 de abril de 2007.

	Nombre del Documento:	Código:
	Código de Conducta CDI	PO-01/CGAF/DRHO
		Fecha de vigencia: 05/07/2011
		No. de revisión: 00
		Página: 15 de 15

**7. Emisores**

<b>Autorizó:</b>   <hr/> <b>Xavier Abreu Sierra</b> Director General	<b>Visto Bueno:</b>   <hr/> <b>María Teresa Gutiérrez Ayala</b> Coordinadora General de Administración y Finanzas
<b>Elaboró:</b>   <hr/> <b>Zoila Aurora Guillén Aguilar</b> Directora de Recursos Humanos y Organización	<b>Supervisó:</b>   <hr/> <b>Elva Estela Rodríguez Villarreal</b> Directora General Adjunta de Innovación y Mejora
<b>Registro</b>	
<b>Oficio Número:</b>  CGAF/ 491 /2011	<b>Sello:</b>  
<b>Fecha de dictaminación por el COMERI:</b>  30 de junio de 2011	