

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO
CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE. C.V.

2014

INTRODUCCIÓN

Respetable Servidor Público y Servidora Pública:

El esfuerzo que día con día realizamos para alcanzar las metas y objetivos del Centro Cultural Tijuana, brindando a la comunidad bienes y servicios culturales, nos compromete de manera especial con la sociedad. **En aras de contribuir a una cultura y un clima laboral fundados en valores humanos es que surge la necesidad de contribuir a la transparencia interna en el Centro.**

El Gobierno de la República reconoce el lugar fundamental que tiene la cultura en los diversos procesos del mundo contemporáneo y en el desarrollo social y humano. Por ello, asume la responsabilidad de incluir a la cultura entre las prioridades de la acción pública.

En su sentido más amplio, los objetivos rectores que el gobierno se ha trazado como política de desarrollo social y humano son: mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos, acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades, impulsar el desarrollo para las capacidades personales y de iniciativa individual y colectiva, fortalecer la cohesión y el capital sociales, lograr un desarrollo social y humano en armonía con la naturaleza, y ampliar la capacidad de respuesta gubernamental, de manera que fomente la confianza ciudadana.

Motivo por el cual, el Centro Cultural Tijuana considera de utilidad contar con lineamientos que guíen nuestro actuar y desempeño internos en la presente Instancia Gubernamental.

Por ello, ponemos a su disposición el presente Código de Conducta que aplica para quienes colaboramos en esta Institución Cultural.

Lic. Pedro Arath Ochoa Palacio
Director General

VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

El Código de Ética se fundamenta en 12 valores esenciales que a su vez se definen en:

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

MISIÓN

El Centro Cultural Tijuana tiene como misión difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, para fomentar el desarrollo humano y mejorar la calidad de vida de la comunidad de Baja California y de la población de origen mexicano en el sur de California.

VISIÓN

El CECUT, como entidad de vanguardia, promoverá el desarrollo humano sustentable, propiciando la igualdad de oportunidades. Será modelo de gestión del desarrollo cultural, la cooperación y la coordinación de proyectos de producción artística, regionales, nacionales y binacionales.

Acciones de Ética

I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.	6
II. Uso del cargo público.	7
III. Uso y asignación de recursos.	8
IV. Uso transparente y responsable de la información interna. *.....	9
V. Conflicto de intereses.	10
VI. Toma de decisiones.	11
VII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.....	12
VIII. Relaciones entre servidoras y servidores públicos del Centro	13
IX. Relaciones con otras dependencias y entidades del gobierno Federal y locales	14
X. Relación con la sociedad	15
XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico Desarrollo permanente e integral	16
XII. Relación del Titular del Órgano Interno de Control con la entidad.....	17
G L O S A R I O.....	19

I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.

Compromiso:

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de las servidoras públicas y servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que mis compañeros y compañeras lo hagan de la misma manera.
 - ❖ Apegarme a las medidas disciplinarias del Reglamento Interior de Trabajo, contribuyendo así a un mejor clima laboral.
 - ❖ Presentar puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial siempre y cuando mi cargo así lo requiera.
 - ❖ No interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a una tercera persona.
-

Compromiso:

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a una tercera persona, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el Centro y en sus servidoras públicas y servidores públicos.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Cumplir con mis obligaciones, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio o privilegio más allá del que me corresponde por ley.
- ❖ Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un acto de honestidad y honradez que debemos realizar las y los servidores públicos para con los ciudadanos y ciudadanas.
- ❖ Procurar que mi función fomente una mejor calidad de la imagen institucional del Centro.
- ❖ No aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
- ❖ No utilizar mi horario laboral para realizar actividades ajenas a las que me corresponden.
- ❖ Me abstendré de crear un clima de acoso sexual y/o de hostigamiento sexual en contra de un compañero o compañera de trabajo, o bien, hacia un subordinado o cualquier otro nivel.

II. Uso del cargo público.

III. Uso y asignación de recursos.

Compromiso:

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Centro deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del CECUT deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adaptando criterios de racionalidad y ahorro.
- ❖ Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente y responsable mi trabajo.
- ❖ Utilizar con un criterio de moderación los servicios de tecnología de información tales como teléfono, fax, correo electrónico e internet, cuando se trate de asuntos personales.
- ❖ No disponer de los bienes de las oficinas, que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, disquetes, etc.), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- ❖ No utilizar con fines distintos a los de la misión del Centro, los documentos y materiales elaborados internamente.
- ❖ No sustraer o plagiar los servicios contratados por el CECUT (TV por cable, medios impresos, etc.) para fines personales.
- ❖ No utilizar el servicio de copiado, maquinaria y vehículos oficiales para asuntos personales.

IV. Uso transparente y responsable de la información interna. *

Compromiso:

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Centro, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- ❖ Llevar registros y controles internos de la información que se genera a partir de los diversos procesos administrativos dados por el desarrollo de mi desempeño laboral.

*El Centro propicia la transparencia de la información que genera la Administración Pública Federal. Tenemos la convicción de que una de las mejores formas de abatir la corrupción y hacer transparente la gestión de la APF es ofrecer a la sociedad acceso ordenado a la información que genera, siempre que ésta no se encuentre expresamente reservada por las leyes aplicables o que se encuentre en una etapa de procedimiento.

V. Conflicto de intereses.

Compromiso:

Evitaré encontrarme en situaciones en la que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Centro o de terceras personas. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas que rigen al CECUT.
 - ❖ No involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial de conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la Institución.
 - ❖ No aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público o servidora pública.
 - ❖ No establecer relaciones comerciales con el centro, si formo parte del mismo.
-

VI. Toma de decisiones.

Compromiso:

Todas las decisiones que tome como servidor público o servidora pública, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
 - ❖ Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
 - ❖ 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.
 - ❖ Propiciar la participación de mis compañeros y compañeras en la toma de decisiones.
 - ❖ No escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.
-

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

Compromiso:

Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en la que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Orientar debidamente a la ciudadanía con las instancias pertinentes para presentar su sugerencia, queja y/o denuncia.
- ❖ No obstruir las peticiones de los usuarios y las usuarias del Centro, impidiendo que utilicen los buzones de sugerencia estratégicamente ubicados en nuestras instalaciones.
- ❖ Atenderé con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formules con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el Centro.
- ❖ Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las servidoras públicas y los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- ❖ Me abstendré de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

VIII. Relaciones entre servidoras y servidores públicos del Centro

Compromiso:

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, raza, preferencia sexual, origen étnico, lugar de nacimiento o nivel jerárquico, los cargos públicos en el Centro, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras públicas y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Ofrecer a mis compañeros y compañeras 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.
 - ❖ Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y colaboradoras, compañeras y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
 - ❖ No levantar rumores que dañen o perjudiquen la imagen de mis compañeras y compañeros ni de mi área de trabajo.
 - ❖ No hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar o acosar, sexual o laboralmente, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y colaboradoras, compañeras y compañeros.
 - ❖ Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
 - ❖ Me abstendré de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras servidoras públicas o servidores públicos.
 - ❖ Me abstendré de tener actitudes impropias hacia cualquier compañero de trabajo, que pueda incurrir en alguna situación de acoso laboral.
-

IX. Relaciones con otras dependencias y entidades del gobierno Federal y locales

Compromiso:

Me comprometo a ofrecer a las servidoras públicas y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos locales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que a la observación y sanción.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Proporcionaré a las servidoras públicas y los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requiera con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
 - ❖ Utilizaré la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del Centro.
 - ❖ Me abstendré de inhibir la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.
 - ❖ Brindaré un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las servidoras públicas y los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, federal o local, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
-

X. Relación con la sociedad

Compromiso:

Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientando siempre por un espíritu de servicio. Así mismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación a favor de la sociedad.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Conducta y Ética, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
 - ❖ Asistir con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, preferencia sexual, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las niñas y a los niños, a las servidoras públicas y los servidores públicos, a personas con capacidades especiales y a los miembros de nuestras etnias.
 - ❖ Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el “Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF” y este **Código de Conducta**.
 - ❖ Propiciaré a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el Centro y particularmente en acciones de transparencia.
 - ❖ Me abstendré de afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas del Centro y de anteponer los intereses personales a los del Centro, cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.
-

XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico Desarrollo permanente e integral

Mi compromiso:

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 y compañeras.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de nuestras compañeras y nuestros compañeros, así como para el entorno ambiental del Centro.
- ❖ Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- ❖ Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- ❖ Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- ❖ Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de nuestras instalaciones, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- ❖ Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, los baños y el comedor institucional.
- ❖ Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, folders, disquetes, etc.).
- ❖ No instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de las y los demás.

XII. Relación del Titular del Órgano Interno de Control con la Entidad.

Mi compromiso:

Como Titular del Órgano Interno de Control realizaré mi labor de vigilancia y control con independencia de la Entidad en donde me desempeño, ofreciendo siempre a sus servidoras públicas y servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración. Deberé privilegiar las actividades de prevención, antes que las acciones correctivas, invitando a la sociedad a participar y promoviendo la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

Acciones y Abstenciones:

- ❖ Promover la eficiencia, la simplificación, la transparencia y la agilidad en los trámites y servicios de la dependencia o entidad donde me desempeño a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.
 - ❖ Promover el logro de los objetivos y metas en la Entidad en donde me desempeño.
 - ❖ Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos, proponiendo mejoras en la calidad del servicio que ofrece el Centro.
 - ❖ Mantener una constante comunicación con las áreas especializadas de la Secretaría de la Función Pública para fortalecer la función de Órgano Interno de Control.
 - ❖ Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo de Órgano Interno de Control.
 - ❖ Consultar el registro de empresas inhabilitadas antes de la emisión de fallos en los procesos de adjudicación de contratos.
 - ❖ Mantener una comunicación constante con las unidades administrativas de la Entidad para asesorar e informar sobre la normatividad que deberán cumplir.
-

- ❖ Asesorar, orientar y facilitar a la ciudadanía la presentación de quejas, denuncias e inconformidades y atenderlas con oportunidad y eficiencia con el fin de ganar la confianza de la sociedad.
 - ❖ Impulsar la mejora continua en los procesos administrativos, proponiendo mejoras en la calidad del servicio que proporciona el Centro.
 - ❖ Aplicar irrestrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público y la servidora pública que incurra en responsabilidades.
 - ❖ Abstenerme de ofrecer un trato prepotente o intimidatorio a la ciudadanía que soliciten un servicio, así como a los servidores públicos y las servidoras públicas de la Entidad.
 - ❖ No aceptar o solicitar beneficios extra legales de cualquier tipo de la Entidad donde desarrollo mis actividades.
-

GLOSARIO

A

Abstención: decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atenta contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón mobbing. (Norma mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres)

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. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2007).

C

Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Compromiso: Obligación contraída.

D

Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o 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. (Artículo 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).

E

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona, Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

H

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007).

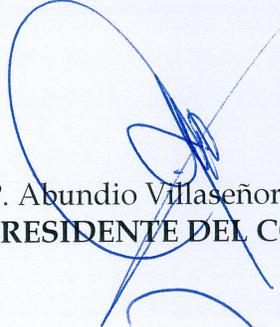
T

Transparencia: 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 la servidora pública o el servidor público hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

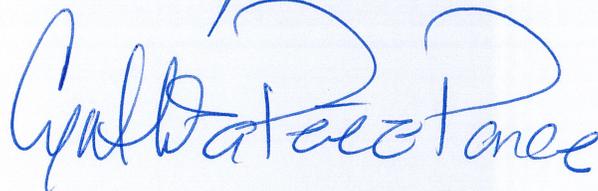
V

Valores: Características que distinguen la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

AUTORIZACIÓN DE ACTUALIZACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2014:



C.P. Abundio Villaseñor Quintero
PRESIDENTE DEL COMITÉ



Lic. Cynthia Marlene Pérez Ponce
SECRETARIA EJECUTIVA