



1.- CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO.

Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad jurídica, moral y civil de realizar con diligencia y apego a las disposiciones legales aplicables a las tareas que les hayan sido encomendadas, así como esforzarse continuamente por mejorar su competencia profesional con eficacia, eficiencia y calidad de sus servicios.

Conocer el Manual de Organización del CINVESTAV y otras disposiciones legales aplicables al servicio público, para realizar las tareas que les correspondan, aún cuando no medie una orden específica.

Evitar el abuso o ejercicio indebido de facultades y atribuciones.

Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de sus servicios.

Participar en programas de capacitación que redunden en el mejoramiento de su desempeño laboral.

2.- INTEGRIDAD Y LEALTAD.

Todos los servidores públicos tienen la obligación de actuar permanentemente con integridad, honradez e imparcialidad, de tratar con respeto a sus compañeros, sin importar su nivel jerárquico, durante la realización de sus tareas, actividades o funciones.

El servidor público deberá colaborar lealmente con quienes laboran en su entorno y, en general, con la institución. La conducta del servidor público no deberá inspirarse en una mal entendida competencia que lo lleve a tratar de impedir que sus compañeros sobresalgan, acumulen méritos o se capaciten.

Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión.

No obedecer instrucciones que sean contrarias a las leyes y normas establecidas.

3.- SALVAGUARDA Y UTILIZACION DE RECURSOS.

Los servidores públicos son responsables del control y uso de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones (mobiliario, equipos de oficina, de cómputo, telefónico, etc.).

Deben cuidar los recursos o bienes contra usos indebidos que provoquen deterioro o desgaste mayor al normal, así como la pérdida por actos criminales, abusos de confianza, descuido o negligencia.

En el caso de los bienes asegurados, deben reportar los siniestros con oportunidad, a fin de poder realizar los trámites correspondientes y lograr la recuperación en forma expedita.

4.- OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO.

Todos los servidores públicos tienen la obligación de conocer y cumplir los lineamientos, normas, disposiciones, leyes o reglamentos internos o externos, acuerdos, políticas, procedimientos y otros de similar naturaleza reguladora de sus funciones, así como de informar a sus superiores jerárquicos si tal normatividad es obsoleta, incompleta y deficiente, o requiere ser actualizada.

Abstenerse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que se tenga interés personal, familiar o de negocios.



5.- ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Con el propósito de que el personal bajo su cargo ejecute las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos dentro de los plazos establecidos, deberán realizar una adecuada asignación de funciones y responsabilidades.

Los titulares de las áreas deberán promover el conocimiento de las atribuciones que el Manual de Organización le confiera a todo el personal a su cargo y las demás disposiciones normativas que resulten aplicables en el desempeño de su función, así como mantenerlos actualizados.

6.- SUPERVISION Y EVALUACION.

Para garantizar el cumplimiento de las tareas, actividades, operaciones o funciones de cada área, todo servidor público que tenga personal a su cargo deberá realizar una adecuada y continua verificación de los trabajos que realicen, evaluando el desempeño de las personas y de los programas, e informando los resultados obtenidos a sus superiores jerárquicos.

La posición del trabajador dentro de la organización dependerá de su desempeño y consecuentemente, de las evaluaciones pertinentes. Los servidores públicos no deberán valerse de personas influyentes para obtener las mejoras salariales, promociones, cambios de puesto u gratificaciones económicas y no económicas.

7.- ELABORACION Y RESGUARDO DE INFORMACION.

Es obligación de todos los servidores públicos, cuyas funciones así lo ameriten, implantar registros de las operaciones y producir la información necesaria relativa a sus actividades sin omitir ninguna etapa del proceso, que se produzca con oportunidad y veracidad, conservándola bajo su custodia, en previsión de usos indebidos o no autorizados.

El servidor público mantendrá en reserva la información que no deba ser de dominio público, así como abstenerse de aprovecharla para fines particulares. La información privada sobre otros servidores públicos a la que se accede por razón de la función, o aún de manera circunstancial, no deberá ser divulgada.

8.- AUTORIZACION DE ACTIVIDADES U OPERACIONES.

Cuando se presenten operaciones que por su carácter extraordinario o de excepción rebasen los propios niveles jerárquicos de decisión, deberá obtenerse la autorización de las instancias superiores con facultades expresas para tales fines.

9.- ADOPCION DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

Los servidores públicos encargados de la supervisión de las funciones o actividades de las áreas, son los responsables de adoptar medidas correctivas para resolver las deficiencias o desviaciones en los planes, programas, presupuestos y proyectos, así como de verificar su cumplimiento, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y prevenir la recurrencia de desviaciones.