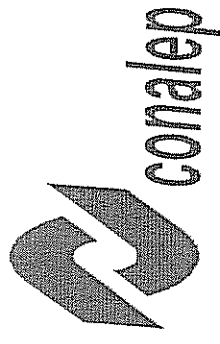
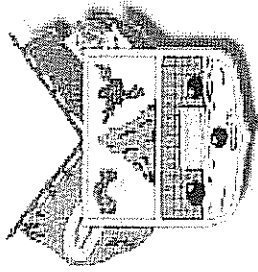


## CONTENIDO

	Página
1. Introducción	3
2- Antecedentes	3
3 Normas específicas de Conducta	4
4 Ámbito de competencia.	9
5 Aplicación	9



## 1. INTRODUCCIÓN

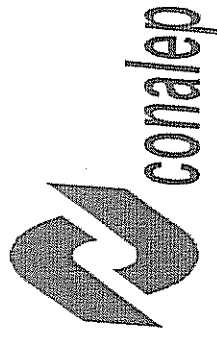
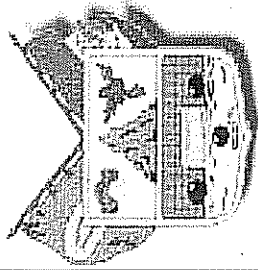
El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo (CONALEP HIDALGO), tiene como objetivo impartir educación profesional técnica a nivel postsecundaria y cursos de capacitación y actualización técnica para formar personas que contribuyan al desarrollo social, económico, científico, cultural y humanístico del Estado y de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación del individuo.

Este Código tiene por objeto fundamentalmente normar la conducta de los servidores públicos a través de los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones en la administración pública.

## 2. ANTECEDENTES

El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 08 de Diciembre de 2010 y modificado el 11 de Noviembre de 2011, señala los principios y valores que se deben salvaguardar en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y/o comisiones, siendo ellos los siguientes:

<u>Principios</u>	<u>Valores</u>
• Legalidad	• Honestidad
• Honradez	• Prudencia
• Lealtad	• Compromiso
• Imparcialidad y Objetividad	• Responsabilidad
• Eficiencia	• Dignidad y Decoro
• Transparencia y	• Justicia
	• Igualdad
	• Idoneidad
	• Equidad de Género
	• Colaboración
	• Obediencia
	• Obligación de Denunciar
	• Puntualidad



Discreción

- Respeto
- Integridad
- Tolerancia
- Uso adecuado de los bienes y recursos
- Entorno Cultural y Ecológico

### 3. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

#### DECÁLOGO DE CONDUCTA

##### I. ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS PROPIAS A LAS FUNCIONES

Conocer las leyes, normas y reglamentos con los cuales se regula mi cargo, puesto o comisión para que su aplicación sea clara, oportuna y precisa.

Conocer las Condiciones Generales de Trabajo del Conalep, para su debida aplicación y cumplimiento.

Respetar las leyes, normas y el propio Código de Conducta de los servidores públicos del Conalep.

Conocer e interpretar la normativa objetivamente sin buscar un beneficio personal, familiar o para favorecer o perjudicar a un tercero

##### II. USO ADECUADO DEL PUESTO.

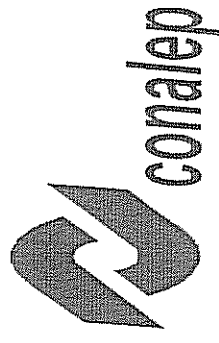
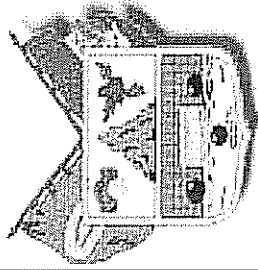
Desempeñar mi trabajo hacia la búsqueda de la misión del Colegio, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponda de acuerdo a la Ley.

Tratar a mis compañeros con respeto independientemente de su nivel jerárquico, edad, sexo, religión, diferencias y preferencias personales.

Atender las necesidades y peticiones en asuntos relacionados con el ámbito de mi competencia con imparcialidad y respuesta oportuna.

Respetar los horarios establecidos de entrada, salida y consumo de alimentos.

Portar la credencial del Colegio en un lugar visible dentro de mi centro de trabajo



Utilizar la credencial y la papelería oficial del Colegio exclusivamente para asuntos relacionados con mis labores en la institución y no para beneficio personal o para beneficiar o perjudicar a terceros.

No aceptar y solicitar que se me ofrezcan privilegios que contravengan al desempeño de mis funciones como servidor público.

Evitar utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad

Acreditarme como profesionista solo si cuento con un título profesional.

### **III. OPTIMIZACIÓN EN EL USO DE LOS RECURSOS**

Trabajar eficientemente con los recursos financieros y materiales que se me proporcionen siempre bajo principios de racionalidad y ahorro.

Utilizar con moderación la papelería y demás materiales asignados para el estricto cumplimiento de mis funciones institucionales.

Hacer uso moderado y adecuado de los servicios de telefónica, internet y correo electrónico.

Cuidar las instalaciones del Colegio, así como el mobiliario y equipo bajo mi resguardo.

Utilizar los vehículos oficiales del Colegio, exclusivamente para asuntos y comisiones de mi encargo.

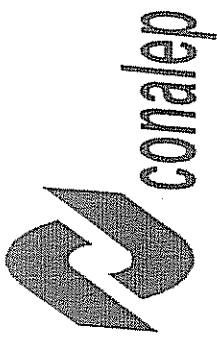
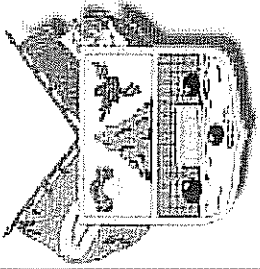
Utilizar los recursos humanos, financieros y materiales (incluyendo las instalaciones) del Conalep, para cumplir mis funciones y para fines de beneficio personal.

### **IV. CUIDADO EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.**

Proporcionar información a personal ajeno al Colegio de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique su confidencialidad.

Ser veraz y oportuno en comunicar y entregar la información requerida.

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna, así como la que se envía a las



dependencias fiscalizadoras, respetando las formas y conductos autorizados para tal efecto.

Ofrecer información al personal ajeno al Conalep 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Evitar revelar información confidencial que pueda perjudicar la integridad de la institución.

Evitar suministrar información sobre el Conalep no destinada al público, a ninguna persona ajena al Colegio incluidos los miembros de su núcleo familiar.

Evitar utilizar, suministrar u ocultar información que perjudique el desempeño del Conalep, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

#### **V. FOMENTO A UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL**

Participar en las actividades que me sean encomendadas para el beneficio del Colegio

Fomentar un ambiente sano para colaborar en el trabajo, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

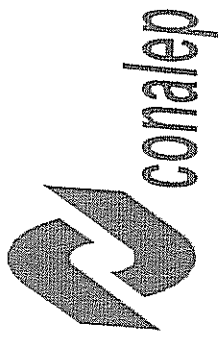
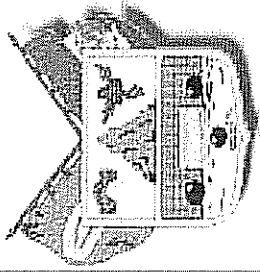
Apoyar con disposición, ideas, conocimientos, en cualquier actividad asignada para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

#### **VI. DISPOSICIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Contar con la disposición de solucionar los problemas laborales de mi competencia.

Contribuir con mi discreción y respecto hacia mis compañeros de trabajo para una adecuada relación laboral.

Evitar perder de vista los objetivos y metas institucionales, independientemente de mis intereses personales.



Evitar involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto entre mi persona y los intereses del Conalep; por ejemplo asuntos de mi vida personal y la de mis compañeros o los relacionados con ventas y/o préstamos.

#### **VII. COMUNICACIÓN Y RESPETO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO.**

Mantener la disposición para realizar cualquier tema que se me encomiende, fomentando el diálogo y el trabajo en equipo.

Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece éste Código de Conducta.

Dirigirme con respeto mutuo a todos y cada uno de mis compañeros de trabajo sin importar el cargo, puesto o comisión que desempeñen, evitando actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Reconocer los meritos ganados por mis compañeros y colaboradores, evitando adjudicarme sus ideas propuestas e iniciativas.

Respetar a mis compañeros y colaboradores y evitar tener trato preferencial injustificado.

Evitar aprovecharme del trabajo en equipo con fines personales.

Utilizar con moderación los aparatos de sonido para no interferir en el desarrollo del trabajo de los demás o que los moleste.

#### **VIII. IMPACTO DE RESULTADOS ANTE LA SOCIEDAD.**

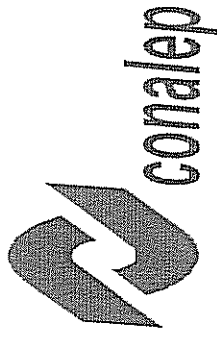
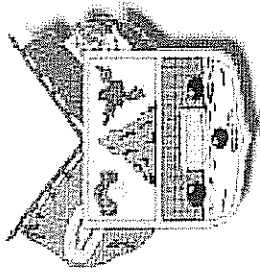
Mantener una actitud de servicio en el desarrollo de mis funciones y actividades como servidor público.

Realizar mi trabajo con calidad y oportunidad

Atender las necesidades y peticiones en asuntos relacionados con el ámbito de mi competencia con imparcialidad y respuesta oportuna.

Ofrecer a todos los ciudadanos un trato equitativo, atento y justo.

Atender con diligencia y respecto a los ciudadanos en sus requerimientos de servicios en el Colegio.

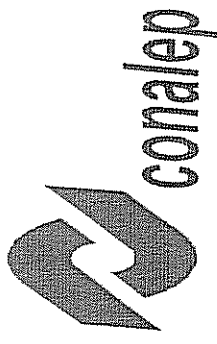
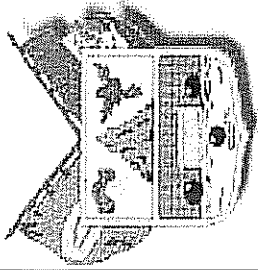


## **IX. OBSERVAR TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

- Desarrollar acciones que contribuyan al cuidado de mi centro de trabajo
- Participar en exámenes médicos y campañas preventivas que estime necesario practicar el Conalep.
- 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 algún imprevisto.
- Colaborar en lo que se me indique para facilitar las acciones de protección civil y fumigaciones, así como mantenerme capacitado en la materia.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro
- Cumplir con las disposiciones de seguridad para el uso de las instalaciones del Colegio, incluyendo las oficinas, baños, aéreas verdes, comedor y estacionamiento.
- Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible.
- Respetar las propiedades de mis compañeros de trabajo.
- Cuidar las instalaciones del Conalep no dejando aparatos electrónicos conectados que pudiera ocasionar un incendio.

## **X. DESARROLLO DE PERSONAL**

- Contar con la disposición para asistir a los cursos de capacitación que me son otorgados por el colegio para optimizar el desarrollo de mis actividades y desarrollo personal.
- Brindar las facilidades necesarias para tomar cursos de capacitación que organice, promueva o participe el Conalep.
- Poner en práctica aquellos conocimientos adquiridos por cualquier medio, a fin de eficientar mi trabajo y continuar con el seguimiento en el proceso de capacitación.
- Evitar desertar de los cursos a los que estoy inscrito, ya que de esa manera estaría perjudicando los recursos del colegio.



Facilitar las oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano de mis colaboradores, cuando éstas no interfieran en el cumplimiento de las actividades laborales.

Conservar los manuales del participante de eventos relativos al desarrollo de personal

#### **4. ÁMBITO DE COMPETENCIA.**

Este Código de Conducta establece los principios éticos básicos que los servidores públicos del Conalep, se deberán comprometer a seguir en el desempeño de sus actividades dentro de la institución, a fin de que el Estado alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

#### **5. SANCIONES**

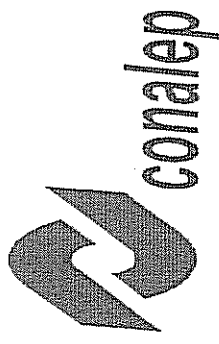
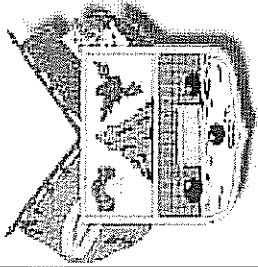
Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

#### **6. APLICACIÓN**

La emisión del presente Código de Conducta, se fundamenta en lo establecido en el artículo 20 fracciones I, IV y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado





de Hidalgo y Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, Artículo 12 fracciones I, II y XXXIII.

Dado en la residencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo en Circuito Ex Hda de la Concepción lote 17 San Juan Tilcuautla mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil doce.

**PROFR. MARIO GAMERO DUÉÑEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 5 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO**

**CONSIDERANDO.**

- I.- Que el Plan Estatal de Desarrollo de Nuestro Estado; establece como base de nuestra política administrativa el ejercicio profesional y los principios éticos, factores ineludibles en el quehacer del servidor público.
- II.- Que la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo considera la necesidad de crear un código donde estén plasmadas las directrices a las que deba quedar sujeta la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- III.- Que dicho código será complementario de las legislaciones existentes en lo que respecta a las actividades que realiza el servidor público.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**Código de Ética, Principios y Valores del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Código normara la conducta de los servidores públicos a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrá por objeto:

- I.- Dar a conocer a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las instituciones que conforman la Administración Pública Estatal.
- II.- Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.
- III.- Que toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público, deberá conocer el presente Código.

**Artículo 2.-** Para efecto de este Código las expresiones “funcionarios públicos”, “empleado público” y “servidor público”, tendrá el mismo significado.

**Artículo 3.-** Todo servidor público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente código, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 4.-** Para efectos de este código, serán definidos los principios rectores de la conducta de los servidores públicos:

**HONESTIDAD:** Es uno de los valores y componentes mas importantes del servidor público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público,

**LEGALIDAD:** El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; demás leyes y reglamentos que de ellas emanen,

**HORANDEZ:** En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo ó comisión que desempeñan ventaja ó provecho alguno, para sí o para terceros,

**LEALTAD:** Es una obligación de fidelidad que el servidor público le debe al estado,

**IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización 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,

**EFICIENCIA:** La actividad del Servidor Público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Estado alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad,

**PRUDENCIA:** En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades,

**COMPROMISO:** Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz,

**RESPONSABILIDAD:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código,

**DIGNIDAD Y DECORO:** El servidor público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios debe ser con pleno respeto y cordialidad,

**TRANSPARENCIA Y DISCRECIÓN:** El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia,

**JUSTICIA:** El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y Respetar el estado de derecho de todo ciudadano,

**IGUALDAD:** El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano ó con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia.

Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga jerárquicamente,

**RESPECTO:** Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el Servidor Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales,

**INTEGRIDAD:** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad,

**TOLERANCIA:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas,

**IDONEIDAD:** Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño ó ejercicio del mismo.

Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.

**COLABORACION:** El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza ó modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Poder Ejecutivo.

**OBEDIENCIA:** El servidor público deberá en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico,

**OBLIGACION DE DENUNCIAR:** El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio ó constituir un delito ó violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código ó legislación vigente,

**PUNTUALIDAD:** El servidor público deberá de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido,

**USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS:** El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche ó desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares ó propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados, y

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO:** El servidor público debe asumir una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y medio ambiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROHIBICIONES ETICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 5.-** El servidor público deberá abstenerse de:

- I. Solicitar, aceptar ó admitir dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa ó indirectamente, para sí ó para terceros;
- II. Retardar ó dejar de hacer tareas relativas a sus funciones; y
- III. Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde ó deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

**Artículo 6.-** El servidor público tiene prohibido obtener cualquier tipo de beneficio si proviene de:

- I. Las actividades reguladas ó fiscalizadas que realice en la dependencia ó entidad en el que se desempeña;
- II. De la gestión ó explotación concesiones, autorizaciones, privilegios ó franquicias otorgadas por la dependencia ó entidad en el que se desempeña;
- III. Procure una decisión ó acción del la dependencia ó entidad en el que se desempeña, y
- IV. Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la dependencia ó entidad en el que se desempeña.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS EXCEPCIONES**

**Artículo 7.-** Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética:

- I.- Los reconocimientos protocolares recibidos de los Gobiernos Federal, Estatal ó Municipal, organismos internacionales ó entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios;

II.- Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza ó entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos ó actividades académico-culturales, ó la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo ó prohibido por normas especiales; y

III.- Los arreglos ó beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad ó relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**Artículo 8.-** Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

La Secretaría de Contraloría, será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

### **TRANSITORIOS.**

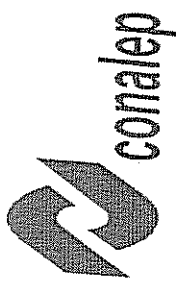
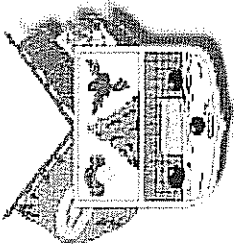
**Primero.-** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en la Cuidad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil diez.

El Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.

Lic. Miguel Ángel Osorio Chong.



**CODIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO  
DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

JULIO 2012.