

**COBACH** *BC*  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



# CÓDIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS  
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS  
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**





El contenido de este documento es una guía para orientar y dar certeza plena a las Personas Servidoras Públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, a los principios y valores rectores del comportamiento de los trabajadores y de los procedimientos operativos y administrativos que se deben contemplar.





## **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **Marina del Pilar Ávila Olmeda**

*Gobernadora del Estado de Baja California*

### **Gerardo Arturo Solís Benavides**

*Secretario de Educación del Estado de Baja California*

### **Álvaro Mayoral Miranda**

*Subsecretario de Educación Media Superior, Superior e Investigación*

### **Juan Eugenio Carpio Ascencio**

*Director General del CobachBC*

### **Arnoldo Douglas Álvarez**

*Director de la Dirección Administrativa el CobachBC*

### **Verónica Gómez Coronado**

*Jefa del Departamento de Calidad y Mejora Continua*

### **Alejandro Burgueño Montiel**

*Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos*

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COBACHBC**

**Edición**, enero de 2023

*La presente edición es propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra. Este material fue aprobado durante la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 13 de enero de 2023 del Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Blvd. Anáhuac #936, Centro Cívico, Mexicali, B.C., México. [www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx)*





# CARTA INVITACIÓN

## ESTIMADAS Y ESTIMADOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA.

Me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que nuestra administración estatal ha buscado desde su inicio establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la ética e integridad pública, buscando tener un actuar de calidad evitando todo conflicto de interés, privilegiando la inclusión, la no discriminación, la libertad sexual, así como la no tolerancia a la corrupción, eliminando toda conducta contraria a nuestro deber ser como servidores públicos.

Bajo este contexto, les invito a conducirnos a través del presente Código de Conducta, así como bajo los principios del Código de Ética, para que a través de la armonía en nuestro actuar se logre brindar un servicio Educativo de Calidad, en un ambiente laboral libre de prejuicios, aplicando la ética profesional y los valores que compartimos las y los servidores públicos que formamos parte de esta Institución.

Me permito observar que todas y todos los que desempeñamos una función en esta institución tenemos la responsabilidad de salvaguardar los principios, valores y reglas de integridad en concordancia con nuestra filosofía institucional.

Agradezco su actuar y compromiso con esta Institución, confiando en que los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Conducta sirvan como guía en nuestro actuar y se vean reflejados en su quehacer cotidiano.

ATENTAMENTE

**JUAN EUGENIO CARPIO ASCENCIO**

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



CÓDIGO DE  
CONDUCTA



# CONTENIDO

Considerandos.....	2
Glosario.....	3
Objetivo del Código de Conducta.....	5
Misión y Visión.....	5
1.-Aplicación y Obligatoriedad.....	6
2.- Mecanismos o Metodología de Participación en la Elaboración del Código de Conducta.....	6
3.- Riesgos Éticos.....	6
4.- Reglas de Integridad que deberán seguir las Personas Servidoras Públicas del COLEGIO.....	10
5.- Catálogo de Valores, Principios y Conductas Específicas para el Ejercicio del COLEGIO.....	12
6.- Juicios Éticos.....	26
7.- Marco Normativo Aplicable.....	26
8.- Denuncias por Incumplimiento.....	27
9.- De la Consulta e Interpretación.....	28
Fecha de Emisión.....	29
Transitorios.....	29
Carta Compromiso.....	29
Anexos.....	31





## CONSIDERANDOS

La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, en uso de las facultades conferidas en el artículo 14 Fracción XII del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el Decreto de Creación en los Artículos 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17 y 19 y se adicionan los Artículos 5 bis, publicado en el Periódico Oficial número 47, tomo CXIV, de fecha 09 de noviembre del 2007 y 21 del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial de fecha 20 de junio de 1981; a propuesta del Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 17, del Código de Ética para las personas servidoras públicas de la administración pública de Baja California, vigente, Manual para la Identificación y Prevención de Conductas que puedan constituir Conflictos de Intereses y/o Colusión en la Administración Pública Estatal, así como al contenido de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, y considerandos: Dentro del Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2022-2027 en la política “7.9.- Combate frontal a la corrupción y máxima transparencia” que tiene como fin garantizar la transparencia y el combate a la corrupción de la función pública estatal, impulsando los principios y valores rectores en esta institución de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público para consolidar la confianza ciudadana de un gobierno honesto a través de la implementación de mecanismos y herramientas tendientes a evaluar, vigilar, controlar y supervisar la ejecución de los recursos y el actuar de los servidores públicos, se requiere la creación de un marco normativo que dirija el desarrollo de las personas servidoras públicas que laboran en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.



## GLOSARIO

Para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Carta Compromiso:** Instrumento a través del cual las Personas Servidoras Públicas manifiestan conocer el Código de Ética y el Código de Conducta, así como su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en dichos documentos, y desempeñar sus funciones dentro del ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia de los mismos;
- II. **COLEGIO:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- III. **Código de Conducta:** Al instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del COLEGIO;
- IV. **Código de Ética:** Al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 11 de febrero de 2022; que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Comité:** Al Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- VI. **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Denuncia:** A la narrativa que formula una persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;
- VIII. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida;



- IX. **Guía:** A la Guía para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 17 de octubre de 2022;
- X. **Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 08 de julio del 2022;
- XI. **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del COLEGIO;
- XII. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en las Dependencias o Entidades Paraestatales, en términos de los dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 3, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XIII. **Presidente del Comité:** A la persona servidora pública titular de la Dirección Administrativa del COLEGIO;
- XIV. **Reglas de Integridad:** A las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California;
- XV. **Centros Educativos:** Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Centros de Educación Media Superior a Distancia para Trabajadores y Telebachillerato Comunitario.



## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta tiene como objetivo guiar la actuación de las personas servidoras Públicas que presten un empleo, cargo o comisión en el COLEGIO, a efecto de que se apliquen los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar cotidiano. Del mismo modo, de conformidad con la Misión y Visión de COBACH, se busca impartir educación de calidad dentro de un ambiente que fomente los valores universales para lograr ser la mejor opción de bachillerato de la Educación Media Superior del Estado.

## MISIÓN Y VISIÓN

### Nuestra Misión.

“Impartir **Educación de Calidad del Nivel Medio Superior**, con enfoque humanista, propedéutico y de capacitación para el trabajo con apoyo de la tecnología, dentro de un ambiente que fomente los valores universales, la creatividad y la efectividad de las actividades académicas, deportivas, sociales y culturales, con la colaboración de una planta docente reconocida por su capacidad pedagógica, con el **propósito de alcanzar la excelencia**, la formación integral del educando y la consolidación de nuestra institución como un **Sistema Educativo de vanguardia**”.

### Nuestra Visión.

“Ser la **mejor opción** de Bachillerato de la **Educación** Media Superior **Propedéutica** del Estado”.





## **1.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.**

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el COLEGIO, sin importar el régimen de contratación.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el COLEGIO, que conozca de posibles faltas o incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna Persona Servidora Pública, podrá presentar una denuncia o queja ante el Comité

## **2.- MECANISMOS O METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

El Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, será el responsable de promover los mecanismos para llevar a cabo la efectiva participación de las Personas Servidoras Públicas que integran el COLEGIO; asimismo que tengan la posibilidad de recabar aportes, ideas o sugerencias de manera libre y de manera accesible.

Para ello se les enviará a los correos institucionales un formulario electrónico en el cual se les invite a aportar sugerencias y conductas que contribuyan a la actualización y perfeccionamiento del Código de Conducta.

## **3.- RIESGOS ÉTICOS.**

Se refiere a las situaciones que pudieran presentarse como resultado de las actividades que realiza cada unidad administrativa y que por su naturaleza sean susceptibles de transgredir principios, valores o reglas de integridad al Código de Ética; así como a las Reglas de Integridad por lo que, de manera enunciativa más no limitativa, estas son algunas actividades potencialmente





de riesgo en las áreas o unidades administrativas, Planteles, Centros EMSAD, EMSAD para Trabajadores y Telebachilleratos Comunitarios del COLEGIO.

### **Dirección de Planeación Académica.**

- I. Los Planes de Estudios no se realicen o apliquen de acuerdo a los cambios y avances de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachilleratos y la Secretaría de Educación Pública.
- II. Las acciones encaminadas para dar cumplimiento al ingreso y permanencia de los Centros Educativos no se realice conforme a los requisitos y normatividad establecida.
- III. Que las evaluaciones, los programas de actualización y formación del personal docente no se realicen en apego a las necesidades de los docentes o al currículum vigente del COLEGIO.
- IV. La asignación de estímulos al Desempeño Docente, se realice de forma discrecional y no atendiendo a las políticas vigentes.
- V. Realizar mecanismos de contratación del personal docente sin atender el listado de aspirantes que aprobaron el examen aplicado por Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado así como aprobar la plantilla del personal docente de los Centros Educativos sin vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.

### **Dirección de Servicios Educativos.**

- I. El desarrollo de los programas de servicio de apoyo educativo, como son: laboratorios, talleres, bibliotecas, motivacionales, de orientación escolar y vocacional y de servicios médicos, no se realicen de manera que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
- II. Los procedimientos de inscripción y reinscripción de los alumnos, no se realicen con base en el reglamento correspondiente.
- III. Expedir constancias de estudios, certificados y demás documentación escolar sin haber acreditado los exámenes o requisitos para su expedición.



- IV. Otorgar la incorporación, revocación y/o renovación de estudios incorporados a las Instituciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Incorporación, Revalidación y Acreditación de Estudios.
- V. Autorizar becas de estudio para los alumnos de Centros Educativos y Planteles Incorporados sin que cumplan con los requisitos establecidos para su asignación.
- VI. Presentar porcentajes de los indicadores educativos, relacionados con la cobertura, absorción, retención, aprobación y eficiencia terminal que no coinciden con el contexto actual.

### **Dirección Administrativa.**

- I. Que las operaciones de adquisición de bienes y servicios, control y distribución de bienes, así como las actividades de mantenimiento correctivo, no se efectúen de manera eficiente conforme a la legislación aplicable, poniendo en riesgo las operaciones de las instituciones o sus Centros Educativos.
- II. Que el personal administrativo, docente, y/o de servicios, en cualquiera de sus formas de contratación, no realice sus actividades conforme a su perfil, afectando la operatividad del COLEGIO
- III. Que la organización, implementación, evaluación y control de los sistemas de calidad así como la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno que regulan el quehacer institucional se lleven a cabo de manera deficiente.
- IV. Autorizar el trámite de nombramientos, promociones, permisos y licencias otorgadas al personal del COLEGIO sin vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos.
- V. La contratación de personal del COLEGIO no se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. El uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de los servicios se realicen sin el control y apego que establecen las políticas y procedimientos administrativos que los rigen.
- VII. La atención de las solicitudes de información que sean elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia



no se atiendan conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

### **Dirección de Finanzas.**

- I. Que al momento de formular el presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos financieros con los que cuenta el COLEGIO, no se realice bajo estricto apego y vigilancia de la normatividad aplicable.
- II. La planeación del gasto, no se coordine correctamente para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa operativo anual del COLEGIO.
- III. Que la gestión de los subsidios que otorga la Federación y el Estado, así como la implementación de estrategias para incrementar los ingresos del COLEGIO, no se realicen en tiempo y forma.
- IV. Que el control de las partidas presupuestales, así como la administración de fondos y valores patrimonio del COLEGIO, se realicen sin atender a la normatividad aplicable.

### **Centros Educativos.**

- I. Los programas de actividades administrativas y académicas no se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos lo que afectaría la calidad educativa.
- II. Cuando surjan situaciones que impliquen medidas correctivas a los alumnos o personal del plantel, estas no se apliquen siguiendo lo establecido en los protocolos, normas, políticas y lineamientos correspondientes.
- III. La distribución de los horarios, así como la asignación de grupos que elaboran no se ejecuten de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto.
- IV. El personal adscrito a los Centros Educativos no se conduzca con un comportamiento digno, libre de hostigamiento y acoso sexual, hacia los alumnos, personal de la institución educativa o ciudadanía en general.



- V. La administración de los fondos de operación y cobros de servicios y trámites que realizan algunos Centros Educativos se realicen sin atender la normatividad correspondiente.

## 4.- REGLAS DE INTEGRIDAD QUE DEBERÁN SEGUIR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO.

Las Reglas de Integridad constituyen la forma en que las Personas Servidoras Públicas actúan, siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función y comprometidas de ajustar su conducta imperando la ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Para efectos del presente código, se establecen como reglas de integridad las siguientes:

- I. **Actuación Pública:** Conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- II. **Información Pública:** Conforme al principio de máxima publicidad, acceso a la información y protección de datos personales, resguardará la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad;
- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** Cuando personalmente o a través de personas subordinadas, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad, objetividad, honradez y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la Administración Pública Estatal y de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Estado;
- IV. **Programas Gubernamentales:** Cuando personalmente o a través de personas subordinadas, participan en el otorgamiento y operación de



subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deberá garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;

- V. **Trámites y Servicios:** Cuando personalmente participen en la realización de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, oportuna, responsable e imparcial;
- VI. **Recursos Humanos:** Cuando participe en procedimientos relacionados con recursos humanos, de planeación de estructuras, o en el propio desempeño de sus facultades, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Al participar en los procedimientos de alta, traspaso, baja o enajenación, o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, se conducirá en todo momento bajo los principios de eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- VIII. **Procesos de evaluación:** Cuando participe en procesos de evaluación, se apoyará en todo momento bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas;
- IX. **Control Interno:** Al participar en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- X. **Procedimiento Administrativo:** Cuando participe en procedimientos administrativos, deberá tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento, la garantía de audiencia y el principio de legalidad;
- XI. **Desempeño permanente con Integridad:** Conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;
- XII. **Cooperación con Integridad:** Deberá cooperar con la Administración Pública Estatal y con las instancias encargadas de velar por la observancia a los principios y valores intrínsecos de la función pública, en apego al Código de Ética para el fortalecimiento de la cultura ética y del servicio público a la sociedad, y



- XIII. **Comportamiento digno:** Se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

## 5.- CATÁLOGO DE VALORES, PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO DEL COLEGIO.

A fin de lograr un actuar íntegro basado en los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta, las personas Servidoras Públicas del COLEGIO deberán observar lo siguiente:

### Valores y Principios

**Disciplina** Actúa en apego a los planes y programas de gobierno y trabaja siempre, ante cualquier circunstancia, por el bien común y el interés general.

**Liderazgo** Influir positiva y proactivamente en su grupo de trabajo, contribuyendo que dicho equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de las metas y objetivos institucionales.

**Cooperación** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**Tolerancia** Sé tolerante, esfuérate por comunicarte e interactuar con tus compañeros, unificar criterios, respetar sus ideas y reconocer su trabajo.

**Economía** Administrar los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés general.





**Igualdad y no Discriminación** Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Honradez** Conducirse con rectitud sin utilizar el puesto, empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, ello en virtud de tener la convicción y la conciencia que se compromete su función y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Eficiencia** Llevar el cumplimiento de su deber hasta el límite de sus posibilidades, desempeñando debidamente sus funciones para lograr los resultados deseados.

**Comportamiento Digno** Se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

**Legalidad** Realizar solo aquello que las normas expresamente les confiere, sometiendo en todo momento su actuación a la competencia y facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, así como cumplir con sus obligaciones.

**Responsabilidad** Condúctete con responsabilidad, compórtate con rectitud y sé ejemplo para los ciudadanos.

**Integridad** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar, convencidos de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



## CONDUCTAS ESPECÍFICAS

### Compromisos con la Sociedad.

Las Personas Servidoras Públicas del COLEGIO deberán siempre:

- a. Actuar de forma objetiva, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, desempeñando el cargo público o comisión en beneficio de la sociedad, de manera honesta y con rectitud.
- b. Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los ciudadanos y las y los servidores públicos evitando toda forma de acoso, hostigamiento y discriminación.
- c. Garantizar el respeto a los Derechos Humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza o religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual e ideología política.
- d. Evitar cualquier acción o conducta discriminatoria y uso de lenguaje inapropiado en cualquiera de las actividades que realice.

### Compromisos entre las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales en que laboran.

Las Personas Servidoras Públicas del COLEGIO corresponden a la confianza que el Estado nos confiere y esto se refleja en:

- a. Respetar a todo el personal de los distintos ámbitos de gobierno, brindando la atención, información, apoyo, capacitación y los servicios que requieran siempre que estén a su alcance y facultades.
- b. Utilizar la información que se le proporciona y aquella a la que tenga acceso, con responsabilidad y cuidado, en resguardo de la privacidad de los datos personales de acuerdo a normatividad existente.
- c. Guardar fidelidad a la institución, identificándose con su filosofía institucional: Misión, Visión y Valores, actuando siempre con dedicación, compromiso y transparencia en el ejercicio de su labor.

## COMPROMISOS CON EL TRABAJO.

### Desempeñar su empleo, cargo o comisión:





- a. Conduciendo con una actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- b. Mostrando una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- c. Orientando su trabajo bajo las premisas y principios que se consignan en la Misión y Visión del COLEGIO.
- d. Informando y ejerciendo responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones.
- e. Cumpliendo con el horario de trabajo que tenga establecido, administrando adecuadamente su tiempo y asistiendo puntualmente a reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- f. Participando en los programas de capacitación para los cuales fueron convocados a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- g. Evitando laborar bajo el influjo de alcohol y/o drogas que pongan en riesgo su seguridad y la de los alumnos, padres de familia, subordinados, compañeros de trabajo o ciudadanos en general.

#### **Administración de los bienes, recursos y servicios:**

- a. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- b. Utilizar con moderación los servicios de fotocopiado e impresiones.
- c. Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones físicas y los bienes del área donde labora.
- d. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- e. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- f. Al hacer uso de vehículos oficiales, utilizar la unidad cumpliendo con las leyes y reglamentaciones establecidas para ello.

#### **Actuación Pública.**

- a. Omitir ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público contenidas en las leyes y normatividad correspondiente;



- b. Obtener para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c. Beneficiar o ayudar a otras personas, padres de familia, alumnos u organizaciones, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d. Manipular las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal, familiar o de terceros;
- e. No atender las solicitudes de informes o ignoren las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f. Realizar proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g. Usar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h. Obstaculizar o tratar de impedir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados, padres de familia, alumnos o de ciudadanos en general;
- i. Establecer o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las leyes y normas aplicables;
- j. Consentir que las Personas Servidoras Públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral; y
- k. Ejecutar cualquier tipo de discriminación tanto a otras Personas Servidoras Públicas como compañeros de trabajo, subordinados, padres de familia, alumnos o a ciudadanos en general.

### **Información pública.**

- a. Demostrar actitudes arrogantes e intimidatorias frente a cualquier persona que requiera de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b. Retardar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;





- c. Dictaminar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d. Determinar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e. Esconder información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera del trabajo;
- f. Falsificar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información o documentación pública;
- g. Consentir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h. Proveer indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i. Manipular con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones públicas;
- j. Obstruir las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- k. Divulgar información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**

- a. Omitir exponer conforme a las disposiciones aplicables, los posibles Conflictos de Interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores del COLEGIO;
- b. No aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c. Realizar requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;



- d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas u otorguen un trato diferenciado a los licitantes;
- e. Ayudar a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias; simular su cumplimiento, o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f. Favorecer a los proveedores respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g. Facilitar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h. Conducirse con parcialidad en la selección, designación, contratación, y en su caso, terminación o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i. Mediar en las decisiones de otras Personas Servidoras Públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j. Evadir la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k. Remitir correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- l. Convocar a licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m. Establecer y solicitar el cumplimiento de requisitos sin sustento jurídico para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n. Proporcionar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- p. Omitir la observación del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y



- q. Ser beneficiario directo o indirecto, o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de contratos gubernamentales relacionados con el Ente Público que dirige o en el que presta sus servicios.

### **Programas Gubernamentales.**

- a. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de programas de subsidios o apoyos del Ente Público que dirige o en el que presta sus servicios;
- b. Consentir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c. Ofrecer apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d. Facilitar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo caso excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- e. Proporcionar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f. Excluir a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g. Falsificar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- h. Conceder, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales para fines distintos a las funciones encomendadas.

### **Trámites y Servicios.**

- a. Practicar actitudes contrarias de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención a padres de familia, alumnos y público en general;



- b. Facilitar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c. Efectuar trámites y otorgar atención de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d. Requerir por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e. Omitir por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- f. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación.

### **Recursos Humanos.**

- a. Omitir garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el derecho;
- b. Elegir, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les corresponde velar si se desempeñarán en el servicio público;
- c. Facilitar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d. Proveer información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e. Elegir, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- f. Preferir, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- g. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco o por afinidad;
- h. Impedir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i. Conceder a una Persona Servidora Pública subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;



- j. Solicitar al personal a su cargo en forma indebida, la realización de trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- k. Exhibir o generar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- l. Destituir, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de Personas Servidoras Públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables o bien disminuir la categoría del trabajador;
- m. No excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier Conflicto de Interés; e
- n. Impedir que el proceso de evaluación del desempeño de las Personas Servidoras Públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la Persona Servidora Pública sea contrario a lo esperado.

### **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.**

- a. Solicitar o autorizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b. Comunicar información de manera directa o indirecta, verbalmente, por escrito o medios electrónicos, a terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos;
- c. Aceptar o pedir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d. Intervenir o influir en las decisiones o fallos de otras Personas Servidoras Públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e. Tomar decisiones en los procedimientos de compra o venta de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de compra o venta de bienes muebles e inmuebles;



- g. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Ente Público en que labore;
- h. Utilizar el o los vehículos asignados bajo resguardo para fines diferentes a los establecidos por el trabajo, en horarios o días no permitidos, o sin causa o motivo justificado;
- i. Utilizar los bienes inmuebles para fines distintos a la normatividad aplicable; y
- j. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran etiquetados y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### **Procesos de Evaluación.**

- a. Suministrar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal de manera directa o indirecta, verbalmente, por escrito o medios electrónicos o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b. Infringir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c. Hacer caso omiso de las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- d. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### **Control Interno.**

- a. Omitir comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como aquellos relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;
- b. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;



- e. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f. Omitir resguardar y archivar documentos e información que deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- i. Dejar de implementar, o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j. Desalentar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las Personas Servidoras Públicas; y
- k. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### **Procedimientos Administrativos.**

- a. Omitir notificar el inicio de la investigación y sus consecuencias;
- b. No permitir el derecho de ofrecer pruebas;
- c. Omitir el desahogo de pruebas presentadas por la defensa;
- d. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g. Dejar de proporcionar o negar documentación o información no reservada ni confidencial que el Comité de Ética y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones; o evitar colaborar con estos en sus actividades; y
- h. Dejar de observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



### **Desempeño permanente con Integridad.**

- a. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención establecidos según corresponda, ante compañeros de trabajo, subordinados, padres de familia, alumnos o de ciudadanos en general y de cooperación entre las Personas Servidoras Públicas;
- b. Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a compañeros de trabajo, subordinados, padres de familia, alumnos o a ciudadanos en general;
- c. Demorar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a compañeros de trabajo, subordinados, padres de familia, alumnos o a ciudadanos en general;
- d. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, subordinados, padres de familia, alumnos o a ciudadanos en general;
- e. Esconder información grabada en medios magnéticos o documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún Conflicto de Interés;
- i. Aceptar o exhibir documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, salvo que la normatividad excepcionalmente lo permita;
- j. Utilizar las unidades o el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Ente Público en que labore;
- k. Solicitar o dar de baja, vender, transferir o destruir bienes muebles e inmuebles, cuando éstos sigan siendo útiles o constituyan patrimonio del COLEGIO;
- l. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos, que impidan o propicien la rendición de cuentas;



- m. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- n. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

### **Cooperación con la Integridad.**

- a. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas;
- c. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público; y
- d. Las demás derivadas de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, o de las disposiciones emitidas en la materia.

### **Comportamiento Digno.**

- a. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos del cuerpo;
- b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c. Hacer regalos, otorgar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o de un tercero o terceros;
- e. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o hace uso del sanitario;
- f. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores o aplicar medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;



- h. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que el usuario, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza; y
- i. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia la otra persona, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

## 6.- JUICIOS ÉTICOS

Las Personas Servidoras Públicas que laboran dentro del COLEGIO, podrán orientarse respecto a su actuar y toma de decisiones atendiendo a los principios constitucionales y éticos del servicio público, a través de los siguientes interrogantes:

¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?;  
¿Mi conducta se encuentra apegada a lo establecido dentro del Código de Ética y Código de Conducta?; ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?; ¿He comprendido todas las consecuencias que pueden tener la decisión y acciones que realice?.

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes se estime negativa o derive en dudas, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica y/o acudir al Comité a fin de recibir la orientación y asesoría correspondiente.

## 7.- MARCO NORMATIVO APLICABLE

En materia de ética y conducta dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, además de lo establecido en este ordenamiento, se estará a lo previsto en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California;
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California;





- Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027;
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de conducta e integridad pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California;
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal de Baja California.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California;
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato de Profesores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento Interior de Trabajo para trabajadores de confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

## **8.- DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO**

Queda bajo la responsabilidad del Comité de Conducta e Integridad Pública del COLEGIO, la promoción, supervisión y cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de todas las Personas Servidoras Públicas, adoptar y mantener los compromisos con los valores que le dan sentido a la Institución, por lo que en caso de advertir que contravengan a lo señalado en el Código de Conducta, deberá realizar su denuncia a través de los siguientes medios:





- Directamente en el **Buzón en Línea**, que se encuentra en la página Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California: [www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx)
- Acceso por código QR
- Al Teléfono 800-028-6373



De igual manera Cualquier persona podrá denunciar algún incumplimiento al Código de Ética a través de:

- I. Sistema de atención o quejas que la Secretaría tiene a su disposición;
- II. Vía telefónica ante la Secretaría a través de la Dirección de Contraloría Social;
- III. Correo electrónico dirigido a la Dirección o al Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal correspondientes;
- IV. Acudir ante el Comité, quien deberá remitir la denuncia al Órgano Interno de Control o a la Secretaría, y
- V. Cualquier medio que la Secretaría determine para su recepción.

## 9.- DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité de Conducta e Integridad Pública sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y Reglas de Integridad establecidos en el presente Código.

El Comité de Conducta e Integridad Pública para efectos administrativos, interpretará el presente Código y resolverá los casos no previstos en el mismo.

La presente Guía podrá ser consultada en la página oficial de COBACH:

[www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx)





## 10.-FECHA DE EMISIÓN

El presente documento fue emitido por el Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, finalizando su primera emisión el día **13 del mes de enero de 2023.**

## 11.-TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Código entrará en vigor a la fecha de su publicación en el portal oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, [www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx)

## 12.- CARTA COMPROMISO.

Carta compromiso del cumplimiento del Código de Conducta que las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California deberán llenar y firmar, la carta se encuentra disponible en la siguiente liga:

[https://drive.google.com/file/d/1eLGpyBrneCSLdMpmoX1bwTxdPpyk2iA6/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1eLGpyBrneCSLdMpmoX1bwTxdPpyk2iA6/view?usp=share_link)

se anexa ejemplo:





## PARA CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Mexicali, Baja California a \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ como  
servidora y/o servidor público, adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de  
Baja California, con número de empleado \_\_\_\_\_, en pleno uso de  
mis facultades y con conocimiento de lo que se establece en el Código de  
Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del  
Baja California y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas  
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, asumo mi  
compromiso ante la institución a que pertenezco, suscribiendo lo siguiente;  
“He recibido y conozco el contenido del Código de Ética para las Personas  
Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California y el  
Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de  
Bachilleres del Estado de Baja California y me comprometo vigilar su pleno  
cumplimiento, para ser cada vez mejor en los quehaceres institucionales.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidad/Depto. Administrativo: \_\_\_\_\_

NOMBRE /FIRMA

Esta carta se entregara al Departamento de Calidad y Mejora Continua





## **ANEXOS**





## Nuestra **MISIÓN**

Impartir educación de calidad del Nivel Medio Superior, con enfoque humanista, propedéutico y de capacitación para el trabajo con apoyo de la tecnología, dentro de un ambiente que fomente los valores universales, la creatividad y la efectividad de las actividades académicas, deportivas, sociales y culturales, con la colaboración de una planta docente reconocida por su capacidad pedagógica, con el propósito de alcanzar la excelencia, la formación integral del educando y la consolidación de nuestra institución como un Sistema Educativo de vanguardia.

## Nuestra **VISIÓN**

Ser la **mejor opción** de bachillerato de la **Educación Media Superior propedéutica** del Estado.

## Nuestros **VALORES**

- Apego a derecho
- Justicia
- Lealtad
- Democracia
- Educar para la vida
  
- Honestidad
- Honradez
- Humanismo
- Identidad Nacional
- Respeto a la naturaleza
  
- Responsabilidad social
- Independencia
- Solidaridad
- Verdad



## Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California

### PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- 1. Competencia por méritos:** Deben ser seleccionadas para sus puestos, empleos o cargos de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores personas servidoras para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 2. Disciplina:** Desempeñar el puesto, empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- 3. Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés general.
- 4. Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados deseados o esperados, procurando en todo momento el mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales con apoyo a los planes y programas previamente establecidos.
- 5. Eficiencia:** Llevar el cumplimiento de su deber hasta el límite de sus posibilidades, desempeñando debidamente sus funciones para lograr los resultados deseados.
- 6. Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- 7. Honestidad:** Conducirse con rectitud sin utilizar el puesto, empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, ello en virtud de tener la convicción y la conciencia que se compromete su función y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- 8. Imparcialidad:** Brindar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- 9. Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deban observar, convencidos de abstar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

- 10. Lealtad:** Corresponden a la confianza institucional que el Estado les ha conferido tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 11. Legalidad:** Realizar solo aquello que las normas expresamente les confieren, sometiéndose en todo momento su actuación a la competencia y facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, así como cumplir con sus obligaciones.
- 12. Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que, a su vez, deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- 13. Profesionalismo:** Implica demostrar capacidad y competencia en el servicio público y continua el conocer, actuar y cumplir con las facultades, funciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuíbles a su empleo, cargo o comisión, contando con los conocimientos técnicos necesarios y observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto hacia las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que llegara a tratar.
- 14. Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que corresponde informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, así como someterse a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía y, en su caso, sujetándose a un sistema de sanciones.
- 15. Transparencia:** Consiste en privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genere, obtienen, adquieren, administran, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia difundir de manera proactiva información estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueva un gobierno ágil; así como proteger los datos personales que estén bajo su custodia, de conformidad con las bases, principios y procedimientos establecidos con la normativa aplicable.



## Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California

### VALORES EN EL DESEMPEÑO

que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- 1. Cooperación:** Consiste en la disposición de colaborar con otras personas y propiciar el trabajo en conjunto o en equipo para alcanzar los objetivos comunes.
- 2. Entorno cultural y ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural del Estado y de los ecosistemas; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser los principales legados para las generaciones futuras.
- 3. Igualdad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- 4. Honestidad:** Conducirse en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia.
- 5. Igualdad y no discriminación:** Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- 6. Interés público:** Procurar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción general o colectiva.

- 7. Liderazgo:** Influir positiva y proactivamente en su grupo de trabajo, contribuyendo que dicho equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de las metas y objetivos institucionales.
- 8. Perspectiva de género:** Significa identificar, cuestionar y valorar la discriminación y exclusión de las mujeres, considerando todos los factores internos y externos que puedan generar desigualdad entre hombre y mujeres, con motivo de roles y estereotipos socialmente reproducidos, aceptados y que generan una desventaja por cuestiones de género.
- 9. Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público, así como conducirse con austeridad y sin ostentación.
- 10. Respeto a los derechos humanos:** Promover, respetar, proteger y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los principios de:
  - a. Universalidad:** Establece que los derechos humanos corresponden a toda persona con el hecho de serlo.
  - b. Interdependencia:** Implica que los derechos humanos se encuentren vinculados intrínsecamente entre sí, con el mismo valor.
  - c. Indivisibilidad:** Refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y
  - d. Progresividad:** Prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso o la adopción de medidas contrarias al avance logrado en la protección.



# Buzón en Línea

## ¿Cómo presentar una DENUNCIA, SUGERENCIA o QUEJA?



Su finalidad primordial es atender las denuncias, sugerencias y/o quejas que surjan respecto al desempeño del personal docente, administrativo y de servicio, y de esta manera, mejorar la calidad en nuestros servicios.

Accesa por QR a:  
<http://www.cobachbc.edu.mx/buzononline/>





# CÓDIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS  
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



[www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx)



**BAJA CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**COBACH Bc**  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA