



# Código de Conducta

PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



[WWW.CECYTEBC.EDU.MX](http://WWW.CECYTEBC.EDU.MX)

## ÍNDICE

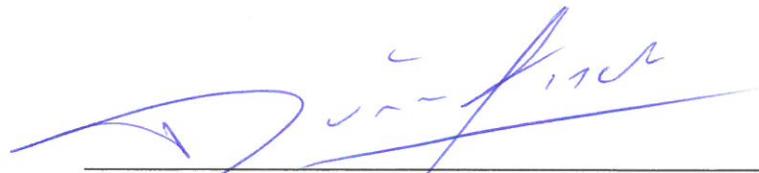
Carta Invitación del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.	1
Considerandos	2
<b>1.</b> Misión y visión institucional.	3
<b>2.</b> Glosario.	3
<b>3.</b> Objetivo del código de conducta.	4
<b>4.</b> Ámbito de aplicación y obligatoriedad.	4
<b>5.</b> Carta compromiso.	5
<b>6.</b> Conductas de las personas servidoras públicas.	5
6.1. Compromiso con la sociedad.	5
6.2. Compromiso entre las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paraestatales en que laboran.	7
6.3. Compromisos con el trabajo.	9
<b>7.</b> Conductas específicas para las personas servidoras públicas de CECYTE BC.	11
<b>8.</b> Reglas de integridad.	12
<b>9.</b> Riesgos éticos en el CECyTE BC.	12
<b>10.</b> Mecanismos de capacitación y difusión	20
<b>11.</b> Mecanismos de participación en la elaboración del Código de Conducta.	20
<b>12.</b> Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.	20
<b>13.</b> Fecha de emisión y actualización.	21
<b>12.</b> Anexo I. Carta compromiso.	22

## **Estimadas personas servidoras públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California (CECyTE BC):**

Desde la creación del CECyTE BC, estamos comprometidos con la calidad educativa de nuestro Estado, así como el coadyuvar al progreso y bienestar de la sociedad; por ello cada una de las personas servidoras públicas que integran esta honorable Institución Educativa trabaja con actitud, disposición, integridad y responsabilidad a fin de ofrecer a nuestros estudiantes un mejor futuro.

Por consiguiente, se presenta este Código de Conducta, como un instrumento normativo que nos rige para un comportamiento ético, mismo que es importante para la vida cotidiana y para el debido ejercicio del servicio público, que deberá conducirse con honestidad, permitiendo fortalecer un ambiente laboral de equidad, pluralidad, cooperación, de cero tolerancia al acoso sexual, al laboral, al hostigamiento sexual, a la corrupción, y a la discriminación.

Por tanto, todas las personas servidoras públicas que formamos parte de esta Institución Educativa, somos responsables de cada una de las acciones que ejercemos para convivir en un ambiente de respeto y cordialidad, por ello, les invito a asumir su compromiso con la ética, a dirigir el servicio público con base a las reglas de integridad, prevenir conflictos de intereses, a conocer y aplicar los principios y valores que se integran este documento.



---

**MTRO. CHRISTIAN HIRAM DUNN FITCH**  
**DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE BC.**

**Mtro. Christian Hiram Dunn Fitch, Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California**, en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 17 en sus fracciones I, IV y V del Decreto de Creación; artículo 3 fracción II del Reglamento Interno, ambos del CECyTE BC, así como el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

### **CONSIDERANDOS**

**Primero.** - Que mediante Decreto Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California en fecha 14 de agosto de 1998 se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a efecto de contribuir, impulsar y consolidar los programas de Educación Media Superior Tecnológica en la Entidad.

**Segundo.** - Que de conformidad con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 91 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Baja California, se establece que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y en caso contrario, se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes;

**Tercero.-** Que el ocho de junio del dos mil veintidós fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California 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.

**Cuarto.-** Que, en términos de lo dispuesto en los lineamientos antes mencionados en la fracción inmediata anterior, cada dependencia y entidad realizará la emisión de su Código de Conducta; y

**Quinto.-** Que el diecisiete de octubre del dos mil veintidós, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la Guía de Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Ante ello, he tenido a bien expedir el presente:

# CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

## 1. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### 1.1. Misión

Formar integralmente técnicos bachilleres competentes para el éxito en la vida y el trabajo.

### 1.2. Visión

Ser la institución de educación media superior tecnológica líder en Baja California, con una eficiencia terminal que permita ser la principal proveedora de egresados, y una inserción del 90% en el nivel superior o en el sector productivo.

## 2. GLOSARIO

- I. **CECyTE BC:** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- II. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta para las personas Servidoras Públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- III. **Código de Ética:** Al Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California;
- IV. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas Servidoras Públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios, de conformidad con lo que estipula la LRA del Estado de Baja California;
- V. **Comité:** Al Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, como órgano colegiado que fomentará el cumplimiento al Código de conducta en la entidad educativa;
- VI. **Comunidad escolar.** Es aquella conformada por el personal del plantel y estudiantes;
- VII. **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 diecisiete de octubre de dos mil veintidós;
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la conformación de los Comités de Conducta e Integridad Pública, así como para la Elaboración de Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado en fecha ocho de julio de dos mil veintidós;
- IX. **LRAEBC:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

- X. Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos; la Secretaría responsable de control interno del Ejecutivo del Estado, las Sindicaturas Municipales, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos, incluyendo aquellas que tengan a su cargo las funciones de Contraloría Interna ;
- XI. Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el CECyTE BC, de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y;
- XII. Secretaría:** A la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de Baja California.

### 3.- OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta, tiene como objetivo principal establecer un conjunto de valores y comportamientos deseables, como guía para las personas que trabajan en el CECyTE BC, lo anterior, en concordancia con el Código de Ética; estos lineamientos se aplican tanto en el desempeño de sus funciones y responsabilidades laborales, como en sus relaciones con colegas, la comunidad escolar y las personas que utilicen el servicio, que deberán realizar con integridad, honestidad y ética en todo momento, cumpliendo con sus compromisos al ejercer su empleo, cargo o comisión de propiciar un sano ambiente de trabajo dentro de esta Institución Educativa, con compañerismo, esto es, en las distintas áreas que la comprenden, desde direcciones hasta los planteles, como fuera del CECyTE BC cuidando así la imagen y prestigio de esta entidad paraestatal.

Además, se busca encajar armónicamente con la Misión y Valor de la Institución Educativa, que consiste en brindar una educación de calidad en un entorno que promueva valores universales. Asimismo, se busca formar a las y los mejores técnicos bachilleres, competentes para alcanzar el éxito en la vida personal y profesional.

Bajo esta tesitura, se busca implantar objetivos estratégicos dentro del CECyTE BC, como lo son los siguientes:

- A)** Instaurar instrumentos para el fortalecimiento en materia de ética e integridad pública, así como garantizar una cultura enfocada en los principios y valores en la materia, tanto entre las personas servidoras públicas de esta Institución Educativa y la ciudadanía en general.

- B)** Las personas servidoras públicas se conduzcan con un ánimo de cooperación, con ello, logrando un entorno laboral idóneo para desempeñar su empleo, cargo o comisión de la mejor manera.

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para toda persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, sin importar el régimen que guarde.

Por tal motivo, las personas servidoras públicas del CECyTE BC no sólo están obligadas al acatamiento de las disposiciones del presente Código de Conducta, sino también deben mantener el compromiso de que en caso de conocer posibles faltas o incumplimientos al mismo por parte de alguna persona servidora pública, presentar la denuncia correspondiente ante el Comité de Conducta de esta Institución Educativa o en las diferentes opciones que establece el numeral 54 de los Lineamientos.

#### **5. CARTA COMPROMISO**

Toda persona servidora pública que labore en el CECyTE BC, suscribirá y entregará impresa la carta compromiso contenida en el Anexo I del presente Código de Conducta.

La negativa de suscripción al presente código por parte de las personas servidoras públicas, no lo exime de las sanciones a que pudiera hacerse acreedora en caso de incumplimiento de éste.

Este documento podrá ser descargado directamente de la página web oficial del CECyTE BC en <https://cecytebc.edu.mx/> dentro de la opción que corresponde al Comité de Conducta e Integridad Pública, en el apartado de archivos para su presentación correspondiente, lo que deberá realizar ante el titular del área a la que la persona servidora pública se encuentre adscrita.

#### **6. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

##### **6.1. Compromiso con la sociedad.**

###### **A) Vocación de Servicio.**

La persona servidora pública del CECyTE BC responde al compromiso de espíritu de servicio en el ejercicio de sus atribuciones, sin hacer ningún tipo de distinción personal o social, la disposición de servir y anteponiendo el interés público al particular, atender la comunidad escolar de esta entidad, como a la ciudadanía de forma honesta, objetiva e imparcial.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, Integridad y equidad.
- 2) **Valores:** Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, transparencia, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, igualdad y no discriminación.
- 3) **Reglas de Integridad:** Actuación pública, clara orientación al interés público, conducir su actuación con transparencia, trámites y servicios.
- 4) **Compromisos:** Atender y entender las necesidades de las personas, con cordialidad, rapidez y humanidad, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna, ejerciendo sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracciones II, IV, y VII de la LRAEBC.

## **B) Asesoría, orientación y trámite.**

La persona servidora pública del CECyTE BC deberá realizar sus funciones de manera imparcial, atendiendo y orientando a la comunidad escolar y a la ciudadanía con profesionalismo, eficiencia, respeto y actitud de servicio, así como deberá auxiliar a las y a los usuarios con los trámites y necesidades de la información, absteniéndose de dar preferencias privilegiadas o un trato descortés; las respuestas dadas por quien presta el servicio público en esta Institución Educativa Paraestatal, deberán ser oportunas, fundadas y motivadas.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Eficiencia, imparcialidad, profesionalismo, honradez y equidad.
- 2) **Valores:** Respeto, interés público, cooperación y liderazgo.
- 3) **Reglas de Integridad:** Actuación pública, trámites y servicios, comportamiento digno e información pública.
- 4) **Compromisos:** Atender, orientar y auxiliar a la comunidad del CECyTE BC y público en general a los requerimientos, trámites y cualquier duda, sin distinción ni trato preferencial dentro de mis funciones y facultades dentro del servicio público prestado en esta Institución Educativa.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracciones IV y V de la LRAEBC.

## **C) Activa participación en el combate a la corrupción.**

El compromiso de las personas servidoras públicas del CECyTE BC debe ser íntegro, con la aspiración a la excelencia en el servicio público y reconocer los valores y principios éticos enunciados en el Código de Ética; desde el ámbito de las atribuciones mantiene el firme empeño con la eliminación de la corrupción, por lo que en ningún momento podrá privilegiar, ni dar preferencia de manera indebida a personas, instituciones o al sector productivo, o anteponiendo sus intereses personales sobre del general, asimismo, evitará recibir o solicitar

dadivas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, hacer actos de proselitismo de cualquier tipo, por lo que las empleadas y los empleados de esta Institución Educativa deben denunciar cualquier acto u omisión contraria a la ley o a la ética de la que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Legalidad, honradez, rendición de cuentas, imparcialidad e integridad.
- 2) **Valores:** Interés público, transparencia, integridad y responsabilidad.
- 3) **Reglas de integridad:** Actuación pública y desempeño permanente con integridad.
- 4) **Compromiso:** Desempeñar las funciones del servicio público encomendadas en las funciones inherentes al cargo, con integridad y excelencia en el servicio, denunciando cualquier acto u omisión contrarias a las leyes y códigos de conducta y ética.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracciones I, II y X de la LRAEBC.

## **6.2. Compromiso entre las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales en que laboran.**

### **A) Actuar con respeto.**

El servicio público que se brinda en esta Institución Educativa, será desempeñado con un trato basado en el respeto mutuo, cortesía e igualdad, sin importar jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, prepotente y cualquier actitud que menoscabe la dignidad humana, el respeto a los derechos humanos, sin que pudiere constituir discriminación entre compañeras y compañeros y de cualquier otra persona.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Lealtad, profesionalismo e imparcialidad.
- 2) **Valores:** Respeto, cooperación, equidad de género, respeto a los derechos humanos.
- 3) **Reglas de Integridad:** Actuación pública, comportamiento digno y desempeño permanente con integridad.
- 4) **Compromiso:** La actuación del servicio público será basado en el respeto mutuo entre las personas Servidoras Públicas que laboren en el CECyTE BC, así como a las usuarias, usuarios y a la ciudadanía que acudan a solicitar un trámite.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracciones II y IV de la LRAEBC.

### **B) Fomentar la igualdad de género y la no discriminación.**

Se promoverá entre las personas servidoras públicas de esta Institución Educativa, un trato igualitario y sin discriminación por cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana, contribuyendo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, con el propósito de generar un ambiente laboral seguro, que privilegie el respeto de

las personas, utilizando un lenguaje incluyente en toda comunicación y documentos internos y externos que sean girados por el CECyTE BC.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Integridad, profesionalismo y equidad.
- 2) **Valores:** Respeto y respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación, igualdad y no discriminación.
- 3) **Reglas de integridad:** Cooperación con la integridad y desempeño permanente con la integridad y comportamiento digno.
- 4) **Compromiso:** Trato igualitario entre personas Servidoras Públicas que laboren en esta Institución Educativa paraestatal y cualquier persona, sin exclusión alguna, procurando generar un ambiente laboral seguro en beneficio del respeto.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracciones IV y VII de la LRAEBC.

### C) No tolerar, ni fomentar el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Las personas servidoras públicas del CECyTE BC mantendrán durante el desempeño de su labor, un comportamiento libre de todo tipo de violencia de género, acoso sexual y hostigamiento sexual que vulnere los derechos y libertades de todas las personas; debiendo acatar lo establecido en los ordenamientos jurídicos correspondientes, sujetándose a los procedimientos y sanciones establecidos en ellos.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- 1) **Principios:** Disciplina, integridad y profesionalismo.
- 2) **Valores:** Equidad de género, igualdad y no discriminación y respeto a los derechos humanos.
- 3) **Compromisos:** Respetar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la identidad y orientación sexual, con la finalidad de brindar un trato igualitario a toda persona.
- 4) **Reglas de integridad:** Comportamiento digno.
- 5) **Directriz:** Artículos 7 fracción VII de la LRAEBC.

### D) Promover un clima organizacional libre de acoso laboral.

Las personas servidoras públicas del CECyTE BC deberán promover los valores de respeto, equidad de género y no discriminación, además se conducirá en un entorno paz, de sana convivencia, libre del cualquier tipo de acoso y de cualquier acto que atente contra su dignidad.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Profesionalismo, cooperación, integridad y equidad.
- 2) **Valores:** Respeto, cooperación y respeto a los derechos humanos.
- 3) **Reglas de integridad:** Actuación pública, comportamiento digno y desempeño permanente con integridad.
- 4) **Compromiso:** Trato igualitario a las personas Servidoras Públicas que laboren en esta institución educativa y cualquier persona, sin exclusión alguna, procurando generar un ambiente de trabajo seguro con apego a sus derechos laborales.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracciones IV y VII de la LRAEBC.

### 6.3. Compromisos con el trabajo.

#### A) Pleno conocimiento de las facultades y obligaciones de cada persona Servidora Pública.

Las personas servidoras públicas del CECyTE BC, tienen conocimiento y actúan en estricto apego de la normatividad aplicable dentro de la Institución Educativa, por lo que deberán desempeñar su labor con profesionalismo, espíritu de servicio, sin prejuicios personales, ni prejuicios personales de terceros, con el fin de evitar conductas y situaciones que deriven en faltas administrativas.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Legalidad, lealtad, disciplina y profesionalismo.
- 2) **Valores:** Respeto, rendición de cuentas, cooperación y honestidad.
- 3) **Reglas de Integridad:** Trámites y servicios, actuación pública y comportamiento digno.
- 4) **Compromiso:** Cumplir con las obligaciones conferidas en la normatividad aplicable a la institución educativa que como persona servidora pública debo hacer cumplir y observar en todo momento para brindar un buen resultado.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracción II de la LRAEBC.

#### B) Ejercer adecuadamente el cargo público.

Las personas servidoras públicas del CECyTE BC se apegan al principio de rectitud que de conformidad con su labor deben observar ante cualquier situación que surja, para actuar con profesionalismo, imparcialidad y honestidad en todo momento, evitando beneficio, provecho o ventaja personal o en favor de parientes o amistades, asimismo, no aceptarán dádivas, obsequios o regalos, en razón del ejercicio de sus actividades.

Vinculada con:

- 1) Principios:** Competencia por mérito, disciplina, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, legalidad y profesionalismo.
- 2) Valores:** Honestidad e interés público.
- 3) Reglas de Integridad:** Actuación pública y desempeño permanente con integridad.
- 4) Compromiso:** Brindar su labor con trato igualitario a la sociedad como entre compañeras y compañeros, absteniéndose de obtener algún beneficio con motivo del desempeño de su puesto, cargo o comisión.
- 5) Directriz:** Artículos 6 y 7 fracciones I, II, VIII, IX y X de la LRAEBC.

### **C) Manejar apropiadamente la información.**

Las personas Servidoras Públicas del CECyTE BC tienen pleno conocimiento de la importancia del derecho humano que constituye el acceso a la información gubernamental, por tal motivo, observarán en todo momento sus obligaciones y derechos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que por su empleo, cargo o comisión cuentan, de manera que darán garantía de máxima publicidad de la información que sea generada, promoviendo la rendición de cuentas, cero tolerancia a la corrupción y un gobierno abierto, pero con las reservas debidas respecto a la información que sea asignada y confiada.

Vinculada con:

- 1) Principios:** Profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- 2) Valores:** Legalidad, lealtad, imparcialidad, interés público y honestidad.
- 3) Reglas de Integridad:** Trámites y servicios; actuación pública y comportamiento digno.
- 4) Compromiso:** Procurar brindar transparencia y rendición de cuentas, presentando declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de conformidad con los principios de honradez, veracidad y transparencia en su contenido.
- 5) Directriz:** Artículo 7 fracciones I y VIII de la LRAEBC.

### **D) Manejo de los recursos materiales, informáticos y financieros con eficiencia y austeridad dentro del CECyTE BC.**

Las personas Servidoras Públicas del CECyTE BC en su responsabilidad asignada y de conformidad con el principio de austeridad en la función pública y en apego al valor de entorno cultural y ecológico, procurarán dar el uso adecuado a los recursos materiales y financieros de la Institución Educativa que sean asignados, de manera eficiente, eficaz, transparente y en estricto apego a satisfacer los objetivos de su destino programado, con

esmero y cuidado; absteniéndose de utilizarlos de forma distinta para lo que fueron establecidos.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Economía, eficiencia y honradez.
- 2) **Valores:** Interés público, honestidad, entorno cultural y ecológico.
- 3) **Reglas de Integridad:** Procurar un comportamiento digno, respetando el destino de uso de los bienes del CECyTE BC de manera transparente y eficiente.
- 4) **Compromiso:** Administración de bienes muebles e inmuebles, desempeño permanente con integridad.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracción VI de la LRAEBC.

#### **E) Identificar y gestionar los conflictos de intereses.**

En el ejercicio de su labor, las personas servidoras públicas de esta Institución Educativa, deberán informar sin omisión alguna a su superior jerárquico, de los intereses personales, familiares o de negocios que pudieran surgir y entrar en conflicto con sus funciones, evitando afectar de esta manera su compromiso en el ejercicio de su puesto, cargo o comisión de manera efectiva en la toma de decisiones; sujetándose en todo momento a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes.

Vinculada con:

- 1) **Principios:** Honradez, imparcialidad, integridad, legalidad, profesionalismo.
- 2) **Valores:** Honestidad e interés público.
- 3) **Reglas de Integridad:** Actuación pública, procedimiento administrativo y desempeño permanente con integridad.
- 4) **Compromisos:** Observar un comportamiento digno generando ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas y sus derechos.
- 5) **Directriz:** Artículo 7 fracciones IX y X de la LRAEBC.

### **7. CONDUCTAS ESPECÍFICAS PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CECyTE BC.**

Adicionalmente al compromiso con el servicio público y con el Código de Ética, las personas servidoras públicas del CECyTE BC, deberán realizar las conductas que a continuación se indican:

- a) En ejercicio a la aplicación del modelo de educación media superior del CECyTE BC, toda persona servidora pública, debe conducirse con honestidad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e independencia en el desempeño de las funciones que le son conferidas,

y que se encuentran establecidas en la normatividad que es aplicada a esta Institución Educativa;

- b) Observar los principios rectores de integridad, disciplina, profesionalismo, objetividad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y denunciar cualquier acto u omisión contraria a las disposiciones legales y éticas;
- c) Tramitar de manera diligente e imparcial las denuncias y quejas presentadas en los distintos mecanismos que operan para velar y salvaguardar la integridad física y emocional de nuestras y nuestros alumnos, así como de las personas servidoras públicas;
- d) Respetar con profesionalismo la confidencialidad de la información que sea recibida y resguardada dentro de los archivos de las distintas áreas a la que las personas servidoras públicas se encuentren adscritas a esta Institución Educativa, protegiendo así los datos personales conforme a las disposiciones legales;
- e) Procurar por la integridad y dignidad de las alumnas y alumnos de esta institución educativa, así como entre las personas servidoras públicas, manteniendo un comportamiento digno libre de acoso sexual y hostigamiento sexual o algún acto de violencia;
- f) Impulsarán la inclusión, la equidad y la perspectiva de género con el fin de brindar un buen servicio público a la comunidad escolar y sociedad en general, como hacia las personas servidoras públicas;
- g) Omitir situaciones que se presten al conflicto de interés; así como cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo, presentación de servicios o comisión;
- h) Promover la objetividad e imparcialidad dentro del CECyTE BC, anteponiendo a los intereses y beneficios personales, familiares o negocios, que puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de nuestro empleo, cargo, comisión o función;
- i) Utilizar los recursos que sean asignados para el desempeño de nuestras funciones de forma óptima y razonable, para poder contribuir a la protección y conservación del medio ambiente.

## **8. REGLAS DE INTEGRIDAD.**

Son las que rigen la conducta y comportamiento de las personas servidoras públicas, que constituyen una guía para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas, mismas que se encuentran estipuladas en el artículo 12 del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.

## **9. RIESGOS ÉTICOS EN EL CECyTE BC.**

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de Integridad que rigen el servicio público, definición que se encuentra establecida en la fracción II, inciso m) de la Guía de Elaboración y Actualización de los Códigos de

Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de las Administración Pública del Estado de Baja California, por lo que con base a la disposición antes mencionada, una vez llevado a cabo el ejercicio de diagnóstico a través de las diversas áreas administrativas y planteles por el Comité, para efecto de la detección de posibles riesgos éticos que puedan generar algunas conductas dentro de esta Institución Educativa, es que se establecen con carácter meramente enunciativo y no exhaustivo, los que a continuación se indican:

### **Dirección General:**

- Dirección y supervisión del modelo de educación media superior del CECyTE BC, de forma omisa y deficiente;
- Administrar de los recursos humanos, financieros, materiales y humanos de la entidad de manera deficiente, poniendo en riesgo a la Institución Educativa;
- No realizar las gestiones de manera constante respecto a la vinculación con los diversos sectores productivos;
- Revisar las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el CECyTE BC y las demás que rigen la administración pública, así como su observancia de manera omisa;
- Formular y dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías, sin sujetarse a los tiempos y formas señaladas por la normatividad aplicable;
- Informar al Titular del CECYTE BC sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, así como del seguimiento a las acciones y medidas correctivas para solventar las deficiencias que hayan sido detectadas durante dichos procedimientos, pudiendo dejar en estado de indefensión a la entidad para dar contestación a las mismas;
- Aplicación de la normatividad vigente que rijan las funciones de las facultades que deriven del cargo, empleo o comisión, absteniéndose del cumplimiento de esta atribución violentando principios y valores;
- Requerir a los servidores públicos del CECyTE BC información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas, advirtiéndose su deficiente desempeño, así como tampoco para la sustanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Representación legal del CECyTE BC, al Director General, a las unidades administrativas y defender los intereses del Colegio ante los órganos jurisdiccionales, tribunales, transparencia y otras instancias, de manera deficiente, causando un perjuicio a la entidad por su carencia de diligencia y profesionalismo;

- Asesorar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas que conforman el CECyTE BC; así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de manera deficiente, advirtiéndose de esta manera la omisión y falta de profesionalismo;
- Intervenir en los concursos y procedimientos que se lleven a cabo en el CECyTE BC, para la adjudicación de los contratos de estudios, proyectos, adquisiciones y arrendamientos revisando las convocatorias que se elaboren, así como la legalidad del proceso de forma omisa y sin profesionalismo;
- No revisar, analizar, ni mantener actualizados los estatutos, manuales, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación del CECyTE BC, derivado de sus atribuciones y funciones, tendientes a atrasar el debido funcionamiento de esta Institución Educativa por la desactualización de la normatividad interna;
- Omisión de difundir y asegurar que se mantenga la política de alta directiva y los principios de gestión de calidad;
- No coordinar y controlar la elaboración de la normatividad interna, que con posterioridad será aprobada por la Junta Directiva de esta Institución Educativa, misma que será en constante actualización para el debido funcionamiento interno del CECyTE BC, observándose su falta de diligencia en los asuntos;
- Supervisar la gestión de la documentación asociada a los lineamientos del sistema de calidad en tiempo y forma, advirtiéndose su carencia de profesionalismo;
- Omisión en la planeación, administración y supervisión de la aplicación de la evaluación de los servicios, para comprobar la satisfacción de los usuarios del CECyTE BC, pudiendo advertirse su falta de diligencia y de profesionalismo;
- No coordinar el seguimiento a los procesos internos y verificar que se mantenga la cultura de la autoevaluación dentro del CECyTE BC;
- No formular y presentar estrategias de comunicación entre los diversos sectores de la sociedad para la promoción y difusión de las actividades que realiza el CECyTE BC en materia educativa y formativa del alumnado;
- No proponer y coordinar los programas de promoción, difusión y extensión de los servicios que el ofrece el CECyTE BC, en tiempo y forma;
- Omisión de realizar publicaciones de carácter social y cultural en los medios de difusión oficiales del CECyTE BC, evitando divulgar información confidencial en los medios de difusión oficiales de esta Institución Educativa;

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Definir y establecer las políticas internas de carácter administrativo para controlar los recursos financieros, materiales y humanos, ejercer el presupuesto y asignar a las áreas operativas los elementos necesarios para su funcionamiento, de forma deciente, ponga en riesgo la operatividad financiera de la Institución Educativa;

- No asegurar la vigilancia en el correcto uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de los servicios;
- No administrar y resguardar el patrimonio del CECyTE BC, poniendo en riesgo su operatividad;
- Controlar y coordinar el ejercicio presupuestal, supervisar todo tipo de ingresos que se reciban a favor del CECyTE BC y aprobar todas las erogaciones que se realicen de forma deficiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Instruir la atención a las recomendaciones efectuadas por las autoridades federales y estatales en materia de su competencia, a efecto de solventar los requerimientos correspondientes, la omisión de esta atribución, provocaría una transgresión al principio de legalidad y transparencia en la información solicitada por los entes gubernamentales;
- Omisión de diseñar y establecer procedimientos que ayuden al desarrollo de actividades de los planteles en tiempo y forma, sin poder detectar las necesidades de acuerdo a su crecimiento;
- No dar seguimiento oportuno en la elaboración de planes y proyectos, atendiendo a los lineamientos que establecen las dependencias estatales y federales, así como de la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos;
- No elaborar la propuesta programática presupuestal en tiempo y forma, conforme con al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, y conforme a los lineamientos, políticas y directrices de los Organismos rectores de CECyTE BC;
- Aplicar de manera deficiente, los lineamientos establecidos para llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contenidos en los programas autorizados al CECyTE BC y proporcionar la información de avance correspondiente;
- Omisión en la comprobación del cumplimiento presupuestario del CECyTE BC a fin de identificar variaciones e implementar medidas de control o corrección;
- No verificar la correlación entre los indicadores institucionales con las metas contenidas en el Programa Operativo Anual Federal;
- No proporcionar la información que solicite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California para la revisión de compromisos del Programa Operativo Anual e Indicadores;
- Instrumentar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados por los planteles del CECyTE BC, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro asignado, siendo omisa y carente de profesionalismo;
- Registrar la operación de los ingresos por subsidios, así como los ingresos propios, advirtiéndose su omisión en dicha atribución;

- Resguardar la documentación soporte, que se genera de las operaciones en recursos financieros realizadas, advirtiéndose su carencia de profesionalismo;
- Operar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma los estados financieros y reportes presupuestales, sin apego a la normatividad aplicable;
- Preparar la información financiera y fiscal necesaria para el desarrollo de auditorías internas y externas, advirtiéndose su omisión y falta de profesionalismo y diligencia;
- Programar, revisar, procesar y autorizar la integración de la estructura educativa institucional de los planteles del CECyTE BC en los términos establecidos, donde exista alguna falta en la estructura docente, afectando en la educación del alumnado de esta Institución Educativa;
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y gestionar los recursos de ampliación de cobertura de plazas y horas docentes y el crecimiento natural de la demanda en la consolidación de los planteles del CECyTE BC, con la finalidad de preservar el interés superior de la necesidad colectiva, misma que la juventud del Estado de Baja California reciba una educación media superior bivalente de calidad y eficaz, aprovechando el recurso humano docente para llegar a ese objetivo, siempre en estricto apego a la legalidad en materia educativa;
- Preparar y ejecutar el proceso de promoción, compactación, creación y/o cancelación de plazas, afectando la calidad educativa al omitir los procesos para la asignación de plazas en los planteles del CECyTE BC;
- Vigilar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos del CECyTE BC, para una eficacia y eficiencia en el control interno de dichos sistemas;
- Supervisar la vigilancia del archivo general del CECyTE BC, descuidando la integridad de los documentos que se encuentren archivados;
- Formular el programa anual de adquisiciones sin su aprobación por las instancias gubernamentales, vulnerando el principio de legalidad;
- Llevar a cabo las adquisiciones de materiales, insumos, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto aprobado y la normatividad vigente, de manera deficiente y omisa;
- Ejecutar y gestionar ante la autoridad competente los procedimientos de adquisiciones contemplados en la Ley respectiva, con la intervención del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTE BC, sin ser vigilante de dicha normatividad aplicable;
- Mantener los criterios de operación para el adecuado resguardo y control de los bienes muebles y de alto consumo, así como registrar los movimientos que se generen de altas, bajas, cambios y traspasos de bienes de activo fijo, siendo omiso y carente de profesionalismo;

- No verificar los resguardos y el estado de los inventarios de bienes muebles mediante muestreos físicos;
- Programar y realizar las acciones relativas a la flota vehicular del CECyTE BC, como son el mantenimiento, contratación de pólizas de seguros, altas o bajas y actualización de expedientes individuales, sin atender a la normatividad aplicable;
- Gestionar, conducir y vigilar la construcción y equipamiento de los planteles del CECyTE BC, sin coordinarse con el organismo constructor del Estado;
- Apoyar a los planteles en la solución de las necesidades de infraestructura y de servicios públicos, sin apego a los procesos establecidos en la normatividad aplicable;
- Mantener un plan de seguridad informática enfocado a la protección de la infraestructura informática de alta relevancia, de forma omisa y carente de profesionalismo;
- No realizar la detección de necesidades de equipamiento informático y de tecnologías de la información, con la finalidad de agilizar procesos y la accesibilidad de la información interna que maneja el CECyTE BC;
- Seleccionar, contratar los recursos humanos del CECyTE BC y llevar un registro de los mismos, carente de observancia en los requisitos señalados por la normatividad correspondiente;
- No aplicar las disposiciones fiscales en materia de impuestos y de seguridad social a las que este sujeto el CECyTE BC;
- Mantener actualizados los catálogos de puestos, plazas, categorías y tabuladores de sueldos, de manera deficiente;

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los tramites escolares, así como coordinar y supervisar la integración, elaboración y emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios del alumnado y ex alumnos de los planteles del CECyTE BC, advirtiéndose su omisión y falta de profesionalismo;
- No formular y planear estudios técnicos de factibilidad, para proponer al Director General el establecimiento y ampliación de planteles para el CECyTE BC, en tiempo y forma;
- Diseñar, organizar y coordinar programas de difusión y extensión de servicios, tales como eventos, exposiciones y concursos, así como actividades tecnológicas, artísticas, culturales y deportivas en las que se expongan la capacidad, el potencial, el conocimiento y la creatividad del alumnado de las diferentes carreras impartidas en el CECyTE BC, de manera deficiente;
- No establecer y supervisar los procesos académicos desde su ingreso hasta su egreso, servicio social y prácticas profesionales de los alumnos del CECyTE BC;

- Supervisar el proceso de servicio social y prácticas profesionales de las alumnas y alumnos del CECyTE BC, de forma deficiente;
- Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas de los sectores productivo, educativo, gubernamental y social, con el fin que el alumnado del CECyTE BC puedan realizar visitas guiadas, servicio social y prácticas profesionales, de forma omisa y carente de profesionalismo;
- Proponer, determinar y ejecutar programas de difusión, promoción y actividades tecnológicas y extensiones de servicios, que se lleven a cabo dentro y fuera de los planteles, en los que se exponga el conocimiento y creatividad del alumnado de las diferentes carreras impartidas en el CECyTE BC, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Implementar estrategias que coadyuben a la formación integral de los estudiantes de CECyTE BC a través de acciones y programas de fomento cultural, deportivo y recreativo, de manera omisa;
- Proponer, desarrollar y supervisar los programas de arte y cultura para el CECyTE BC, que incluyan las clases co curriculares de arte y cultura, así como las demás actividades culturales y artísticas que se realicen, tales como concursos, muestras, campañas, conferencias, talleres de actualización y capacitación docente y demás que sean necesarias para el CECyTE BC, a destiempo;
- No fomentar la activación fiscal laboral del personal docente y administrativo por medio de programas de acondicionamiento físico;

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Asegurar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudios en todos los planteles del CECyTE BC, advirtiéndose una omisión en los procesos establecidos en la normatividad aplicable;

Coordinar la actualización, capacitación y evaluación del personal académico adscrito al CECyTE BC, de manera deficiente y omisa;

- Supervisar y validar el contenido y el diseño del calendario escolar del CECyTE BC, afectando la operatividad de los planteles;
- Establecer las características, contenidos y materiales para la impartición de cursos propedéuticos a estudiantes del CECyTE BC, de manera omisa y deficiente;
- Realizar y difundir eventos y concursos que favorezcan la formación integral de las y los alumnos y docentes del CECyTE BC en las áreas disciplinares profesionales, con apego a la normatividad aplicable;
- Supervisar el trabajo colegiado de las academias locales, municipales y estatales para el componente de formación profesional y apoyar su funcionamiento;
- Elaborar, desarrollar y supervisar programas de formación, capacitación y actualización de planta docente, así como promover y establecer curso, diplomados conferencias y maestrías, que conlleven a la superación del personal de las diferentes

áreas del CECyTE BC, de manera deficiente, advirtiéndose su falta de profesionalismo en el dicho proceso;

- Programar, implementar y supervisar la operación de los programas de acompañamiento estudiantil de conformidad con los planes de estudios con el fin de fomentar la inclusión, fortalecer la formación integral del alumno y combatir la deserción y el abandono escolar, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Desarrollar, coordinar y supervisar los programas de evaluación de los aprendizajes que permitan identificar el nivel académico de los alumnos del CECyTE BC, así como el programa de evaluación docente y del personal que opera los programas de acompañamiento, deficientemente;
- Publicar en tiempo y forma de la convocatoria de admisión y promoción vertical para docentes interesados del CECyTE BC, sin apego a la normatividad aplicable;

### **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ZONA COSTA**

Apoyar en la dirección de los planteles del CECyTE BC ubicados en Zona Costa del estado, en las actividades académicas y administrativas al Director General, en coordinación con las unidades administrativas de esta Institución Educativa, de forma deficiente y omisa;

- Coadyuvar en la implementación de medidas y condiciones para el óptimo uso de los recursos del CECyTE BC, con acciones enfocadas a la racionalización de los mismos de manera deficiente, con la posibilidad de causar un detrimento para esta Institución educativa;
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y programas establecidos por la Dirección Académica, así como la actualización de programas de estudio y todos aquellos elementos de carácter académico, para el fortalecimiento de la impartición de la educación al alumnado del CECyTE BC, sin apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

### **PLANTELES**

- Promover, establecer, organizar, dirigir y sostener los servicios educativos, técnicos, científicos, culturales y deportivos a fin de dar respuesta a las demandas de las distintas comunidades que atiende el Plantel en la región donde esté ubicado, afectando la calidad educativa, de forma deficiente;
- Establecer condiciones operativas funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, así como el cuidado de los bienes con que cuenta el Plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y calidad en el servicio, advirtiéndose la omisión y falta de profesionalismo en su atribución;
- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico, advirtiéndose su omisión de observar lo establecido por la normatividad aplicable;

- Informar a las unidades administrativas que componen la Dirección General sobre los asuntos relativos a cada una de ellas, que pudieran atentar contra el funcionamiento y operatividad, como de la calidad educativa;
- Asegurar el uso de la imagen institucional, siendo omiso y carente de profesionalismo en la ejecución de su servicio público.

## **10. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

Este proceso tiene como objetivo educar y sensibilizar a las personas servidoras públicas del CECYTE BC, sobre los principios éticos y los valores que rigen su conducta en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; para ello, se realizarán capacitaciones periódicamente como una retroalimentación, utilizando diferentes canales de comunicación interna, así como la realización de talleres, cursos y conferencias al respecto, los cuales podrán ser de manera presencial y/o virtual, por lo que las y los empleados deberán acudir a ellas.

Asimismo, para efecto de garantizar la difusión de dicha información, el Comité pone a su disposición el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del CECYTE BC, a través del portal oficial, en la dirección web <https://cecytebc.edu.mx/> específicamente en el botón correspondiente al Comité de Conducta e Integridad Pública de esta Institución Educativa, el cual se ubica en la parte superior derecha, al abrir los archivos del Comité, donde se encontrará el documento vigente.

## **11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Para una mejora continua, el Comité de Conducta, se encargará de este proceso, el cual consiste en involucrar a las personas servidoras públicas del CECYTE BC en la creación y actualización del código de conducta, de este modo, se procura fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, mejorar la calidad de dicho código y aumentar la aceptación y el compromiso con el mismo, por parte de la comunidad de esta Institución Educativa.

Se distribuirá mediante los correos institucionales, un formulario en línea que los incite a compartir sugerencias y comportamientos que ayuden a actualizar y mejorar el Código de Conducta.

## **12. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA**

El presente Código de Conducta detalla de forma puntual y específica la manera en que las personas servidoras públicas del CECYTE BC aplicarán los principios, valores y reglas de integridad establecidas por el Código de Ética, en tal virtud, corresponde al Comité de Conducta e Integridad Pública de este colegio, la implementación, asesoría al interior de la institución de ambos ordenamientos y verificar su estricto cumplimiento.

Por lo anterior, y con la finalidad de otorgar certeza a las personas servidoras públicas del CECyTE BC, las instancias legitimadas para la consulta, asesoría e interpretación en caso de dudas con motivo de aplicación y observancia son las que a continuación se indican:

- Integrantes del Comité de Conducta e Integridad Pública del CECyTE BC;
- La persona designada como Presidente del Comité de Conducta e Integridad Pública del CECyTE BC;
- La persona Titular del Órgano Interno de Control en el CECyTE BC; y
- La persona Titular de la Secretaría de Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California.

El Comité se encuentra ubicado en el segundo piso del edificio que ocupan las oficinas de la Dirección General de esta institución educativa, al interior del Departamento Jurídico, sito en Avenida Buenos Aires, esquina con Avenida Panamá, número 199, Colonia Cuauhtémoc Sur, en la ciudad de Mexicali, Baja California; asimismo, se establece como medios electrónicos de contacto ante cualquier denuncia, queja, duda, consulta y/o asesoría realizada por personas servidoras públicas de esta institución educativa, o respecto a los Códigos de Ética y Conducta vigentes, el correo electrónico: [comite.conducta@cecytebc.edu.mx](mailto:comite.conducta@cecytebc.edu.mx), y como línea telefónica de atención el número 686-905-56-00, extensión 1124, para los fines antes mencionados, mismos que estarán en operación en días y horas hábiles.

### 13. FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los integrantes del Comité de conducta de esta institución educativa, a través de la tercera sesión extraordinaria del 2023, aprueban la segunda actualización al presente Código de Conducta, publicado en el portal oficial de esta institución educativa en la siguiente liga [www.cecytebc.edu.mx](http://www.cecytebc.edu.mx).

D A D O en la Ciudad de Mexicali, Baja California, el 17 de agosto de 2023.



**Mtro. Christian Hiram Dunn Fitch**  
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE BC

## **ANEXO I**

### **CARTA COMPROMISO**

En mi calidad de persona Servidora Pública del CECyTE BC, manifiesto que he recibido y conozco el contenido, alcance y responsabilidad que adquiero con el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Baja California y con el Código Conducta del CECyTE BC, expresando mi voluntad y compromiso con la comunidad escolar de conducir mis actos con estricto apego a los mismos. Comprendo y entiendo la importancia que tiene para el CECyTE BC, por ello ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno, ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Asimismo, me comprometo a no tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Conducta de esta institución educativa; igualmente expreso cumplir mis funciones con actitud de servicio bajo los principios, valores y reglas de integridad establecidas y denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a este Código, mientras me encuentre prestando mis servicios en el CECyTE BC, por lo que me comprometo a participar en las investigaciones que sean llevadas a cabo por el Comité de integridad y conducta cuando me sea requerido.

Por lo anteriormente expresado, evito conducirme de manera que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de esta institución educativa.

Una vez leída la presente carta compromiso, entendido su contenido y alcance, firmando de manera voluntaria.

Nombre:

Cargo:

Lugar de adscripción:

Fecha y firma:

Esta carta deberá ser entregada con el titular del área al que se encuentre adscrita/adscrito.