



CÓDIGO DE CONDUCTA

Instituto de Capacitación para los Trabajadores
del Estado de Baja California Sur



12-2014



A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:

El Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur tiene la misión de apoyar a las personas en el desarrollo de sus habilidades y competencias para el trabajo. Esta tarea sólo tiene sentido si la hacemos con responsabilidad, honestidad y respeto hacia la sociedad a la que servimos.

Por eso, además de contar con buenos cursos de capacitación, necesitamos que todas las personas que trabajamos en el Instituto tengamos una guía clara sobre cómo debemos comportarnos en nuestro día a día. El Código de Conducta del ICATEBCS reúne en un solo documento los principios, valores y reglas que deben orientar nuestra actuación, en armonía con el Código de Ética de la Administración Pública Estatal de Baja California Sur y con las leyes aplicables.

Este Código quiere ser una herramienta sencilla y práctica. Nos ayuda a saber cómo actuar frente a la ciudadanía, con nuestras compañeras y compañeros de trabajo, en el uso de los recursos públicos y cuando enfrentamos dudas o dilemas éticos. También marca el papel del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ICATEBCS, como espacio de orientación, prevención y atención de denuncias en materia ética.

Invito a todas las personas servidoras públicas del ICATEBCS a leer este Código, comentarlo en sus áreas, aplicarlo en su trabajo diario y apoyarse en él cuando tengan dudas. Cada una y cada uno tiene un papel importante en la construcción de un Instituto honesto, cercano a la gente y digno de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.

LIC. CINTHYA FÁTIMA MONTUFAS CHÁVEZ.
DIRECTORA GENERAL DEL ICATEBCS.



I. FINALIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta tiene como finalidad:

- a)** Establecer reglas de comportamiento ético que orienten el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.
- b)** Aplicar, en el ámbito específico del Instituto, los principios y valores previstos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- c)** Prevenir actos de corrupción, conflictos de interés, discriminación, acoso, hostigamiento y cualquier otra conducta que pueda afectar la integridad institucional o la confianza de la ciudadanía.
- d)** Fortalecer una cultura de integridad, transparencia, rendición de cuentas, igualdad y respeto a los derechos humanos dentro del ICATEBCS.
- e)** Servir como referencia para la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ICATEBCS en la atención de consultas, denuncias, procesos de mediación y acciones de capacitación en materia ética.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Objeto del Código de Conducta

El presente Código de Conducta es el instrumento interno del ICATEBCS que concentra, de manera ordenada y accesible, las reglas de integridad y las conductas esperadas de las personas servidoras públicas del Instituto.

Su objeto es que el personal cuente con una referencia práctica para orientar su comportamiento en las actividades cotidianas, especialmente en:

- a)** La atención y el trato a las personas usuarias de los servicios de capacitación.
- b)** La relación y convivencia con compañeras y compañeros de trabajo.
- c)** El uso responsable de los recursos públicos, la información institucional y los datos personales.
- d)** La identificación y prevención de conflictos de interés y riesgos éticos.



2.2 Misión y Visión del ICATEBCS

Misión. Brindar servicios en materia de capacitación, así como conferencias y mesas de diseño, a las personas de los sectores público, empresarial y social, con el propósito de fortalecer sus habilidades y destrezas para la realización de la encomienda laboral.

Visión. El Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur tiene como visión fortalecer los valores de las personas y su desarrollo emocional. Se parte de la convicción de que, contando con una autoestima sólida, las personas pueden desempeñar con éxito las competencias laborales encomendadas y/o iniciar nuevos emprendimientos en sus vidas.

2.3 Marco normativo de referencia

Para la interpretación y aplicación de este Código de Conducta se tomará en cuenta, entre otros, el siguiente marco normativo, en su versión vigente:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- e) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- f) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- g) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- h) Código de Ética de la Administración Pública Estatal.



i) Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

j) Reglamento Interior, manuales y demás disposiciones internas del ICATEBCS.

2.4 Procedimiento de Denuncias y Notificaciones

En caso de advertir elementos que presuman faltas administrativas durante la atención de denuncias, el Comité dará vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, conforme a los Lineamientos Generales y el Manual de Atención de Denuncias emitidos por la Contraloría General. La notificación a áreas internas como Dirección General, jurídica o recursos humanos se limitará a fines de apoyo operativo, sin perjuicio de la independencia del Comité.

2.5 Glosario

Para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

1) Acuerdo de mediación: Documento escrito y firmado donde se dejan asentados los compromisos que aceptan las partes para resolver un conflicto ético y mejorar el ambiente de trabajo, sin llegar a un procedimiento sancionador.

2) Actuación bajo conflicto de interés: Intervención de una persona servidora pública en un asunto donde tiene intereses personales, familiares o de negocios que pueden afectar su imparcialidad. En estos casos debe excusarse de participar y puede constituir una falta grave.

3) Acoso laboral: Conductas repetidas en el trabajo que buscan intimidar, excluir o dañar a una persona, ya sea en lo emocional o en lo profesional. Puede darse entre personas del mismo nivel o de distinto nivel jerárquico, dentro o fuera del centro de trabajo.

4) Acoso sexual: Conducta con contenido sexual de manera verbal, física o visual, que se realizan sin consentimiento y colocan a la persona en una situación de angustia, intimidante u ofensiva. No requiere relación de subordinación y debe prevenirse en todas las actividades del Instituto.

5) Carta compromiso: Documento donde los servidores públicos declaran que conocen el Código de Ética y el Código de Conducta y se comprometen a cumplirlos.



6) Código de Conducta: Documento interno del ICATEBCS que detalla reglas concretas de comportamiento ético, con base en el Código de Ética estatal, y que sirve como guía para el trabajo diario.

7) Código de Ética: Documento emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur que establece los principios, valores y compromisos éticos que deben observar todas las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo estatal.

8) Comité de Ética: Grupo de personas servidoras públicas del ICATEBCS que, de manera conjunta, promueven la integridad, reciben y analizan denuncias en materia ética, proponen acciones preventivas y dan seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.

9) Conflicto de interés: Situación en la que los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública pueden influir, o parecer que influyen, en sus decisiones o actuaciones oficiales.

10) Cooperación: Valor que impulsa el trabajo en equipo y la suma de esfuerzos entre áreas, personas servidoras públicas y capacitadores externos para cumplir los objetivos del Instituto.

11) Corrupción: Uso indebido de un cargo público para obtener beneficios personales o para terceros, ya sea por acción o por omisión, en perjuicio del interés público.

12) Denuncia anónima: Comunicación en la que se informa sobre posibles conductas contrarias a la ética o a la ley, sin que la persona denunciante proporcione su nombre.

13) Dignidad: Reconocimiento de que toda persona merece un trato respetuoso, sin humillaciones ni agresiones, en cualquier situación laboral o de capacitación.

14) Discriminación: Trato desigual o excluyente hacia una persona o grupo por motivos como género, edad, origen étnico, discapacidad, orientación sexual u otra condición, que limita sus derechos o su acceso a oportunidades.

15) Eficiencia: Uso adecuado de los recursos públicos para obtener el mayor beneficio posible, evitando desperdicios y actividades que no agregan valor.

16) Eficacia: Capacidad de cumplir los objetivos y metas establecidos, especialmente en los programas de capacitación y servicios que presta el Instituto.



17) Ética pública: Conjunto de principios y valores que orientan la actuación de las personas servidoras públicas hacia la honestidad, la transparencia y el servicio a la sociedad.

18) Hostigamiento sexual: Conductas de naturaleza sexual, reiteradas y no deseadas, ejercidas desde una posición de poder, jerarquía o autoridad, que condicionan, presionan o influyen en las decisiones, el desempeño o las condiciones laborales de la persona que las recibe.

19) Igualdad de género: Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades, recursos y trato, sin estereotipos ni prácticas que favorezcan a un género sobre otro.

20) Imparcialidad: Actuar sin favoritismos ni prejuicios, tomando decisiones con base en criterios objetivos y en la normativa aplicable.

21) Innovación formativa: Esfuerzo permanente del ICATEBCS por actualizar sus métodos, contenidos y herramientas de capacitación para responder mejor a las necesidades de la población.

22) Interés público: Beneficio general de la sociedad, que debe estar por encima de los intereses personales, de grupo o de cualquier otro tipo.

23) Lealtad: Compromiso de corresponder a la confianza que la sociedad deposita en las personas servidoras públicas, actuando siempre a favor del bien común.

24) Legalidad: Obligación de cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al ejercicio del empleo, cargo o comisión.

25) Lenguaje incluyente y no sexista: Uso de expresiones orales y escritas que nombran y respetan por igual a mujeres y hombres, y evitan términos ofensivos o que refuercen estereotipos.

26) Liderazgo: Capacidad para guiar y motivar a otras personas con el ejemplo, promoviendo la integridad, la colaboración y el buen desempeño.

27) Mediación: Proceso voluntario en el que una persona facilitadora ayuda a quienes tienen un conflicto a dialogar y llegar a acuerdos que les permitan mejorar su relación de trabajo.

28) Programa Anual de Trabajo: Documento que elabora el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés cada año, donde se programan las acciones de difusión, capacitación y prevención en materia de integridad.



29) Recursos públicos: Bienes, servicios, dinero, información, tiempo de trabajo y cualquier otro medio asignado al ICATEBCS para cumplir sus funciones.

30) Respeto: Trato atento y considerado hacia las demás personas, reconociendo su valor y evitando humillaciones, insultos o burlas.

31) Riesgos éticos: Situaciones que pueden dar lugar a actos de corrupción, abusos, conflictos de interés, discriminación u otras conductas contrarias a la ética si no se detectan y atienden a tiempo.

32) Transparencia: Deber de poner a disposición de la sociedad la información pública que genera el Instituto, salvo la que sea confidencial o reservada conforme a la ley.

33) Vulneración: Incumplimiento de un principio, valor o regla de integridad prevista en el Código de Ética o en este Código de Conducta, que puede requerir medidas de corrección o denuncia.

2.5 Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Este Código de Conducta aplica a todas las personas que trabajan en el ICATEBCS, sin importar su puesto, nivel jerárquico o tipo de contratación.

Deben cumplirlo:

- a) Quienes laboran en oficinas centrales, unidades de capacitación, acciones móviles y cualquier otra sede donde opere el Instituto.
- b) Las personas que ocupan puestos de mando o coordinación, quienes además tienen la responsabilidad de dar ejemplo y promover el cumplimiento del Código con el personal a su cargo.
- c) El personal eventual, temporal, de honorarios u otra figura similar que preste servicios al ICATEBCS. Al incorporarse, se les deberá informar sobre el Código y solicitar, en su caso, la firma de la carta compromiso.

El cumplimiento de este Código se espera:

- Durante la jornada laboral.
- Dentro de las instalaciones del ICATEBCS.



- En cualquier lugar físico o virtual donde se realicen actividades del Instituto, o donde la conducta de la persona pueda identificarse claramente como la de una servidora o un servidor público del ICATEBCS.

Cuando alguna conducta se aparte de lo establecido en este Código:

- El Comité de Ética y de Conflicto de Interés puede emitir pronunciamientos, recomendaciones u otras acciones de carácter preventivo y formativo.
- Si los hechos también pueden constituir una falta administrativa u otra infracción legal, el caso será canalizado al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente, para que actúe conforme a la ley.

2.6 Naturaleza jurídica y relación con el Código de Ética y la normativa en materia de responsabilidades administrativas

El presente Código de Conducta es un documento interno del ICATEBCS. Su función principal es desarrollar y aterrizar para el trabajo diario los principios y valores que marca el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno del Estado de Baja California Sur y las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Este Código:

- No sustituye a la ley ni a los reglamentos.
- No cambia lo que dicen las normas jurídicas.
- Complementa lo que ya existe, explicando cómo se espera que actúen las personas servidoras públicas del Instituto en situaciones concretas.
- Buscan prevenir conductas que puedan convertirse en faltas administrativas o en actos de corrupción.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ICATEBCS utiliza este Código como referencia para:

- Orientar a las personas servidoras públicas sobre la conducta esperada en el ejercicio de sus funciones.
- Ayudar a identificar situaciones de riesgo ético, conflicto de interés o trato indebido en el trabajo diario.
- Brindar criterios claros para actuar con integridad en la atención a la ciudadanía, en la convivencia laboral y en el uso de recursos públicos.
- Facilitar la reflexión ética y la toma de decisiones responsables ante dudas o dilemas cotidianos.
- Dar un marco común para la actuación preventiva del Comité y de Prevención de Conflictos de Interés del ICATEBCS.



- Servir como base para la difusión, capacitación y fortalecimiento de la cultura de integridad en el Instituto.

2.7 Carta Compromiso de adhesión al Código de Conducta

Para asegurar que todas las personas que trabajan en el ICATEBCS conozcan y asuman de manera clara este Código, se utilizará una Carta Compromiso de adhesión al Código de Conducta.

Mediante esta carta, cada persona servidora pública declara que:

- Ha recibido el Código de Ética y el Código de Conducta del ICATEBCS.
- Conoce su contenido de forma general.
- Se compromete a cumplir los principios, valores y reglas de conducta que en ellos se establecen.

La Carta Compromiso deberá ser firmada, al menos:

- Por el personal de nuevo ingreso, como parte del proceso de inducción.
- Por el personal que ya laboran en el Instituto, cuando así lo acuerden la Dirección General, el área de recursos humanos o el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por ejemplo, al actualizar el Código.

El área responsable de recursos humanos, en coordinación con el Comité de Ética, será la encargada de:

- Entregar o poner a disposición el Código de Conducta al personal.
- Explicar, de manera breve, su importancia y finalidad.
- Recabar y resguardar las Cartas Compromiso firmadas, respetando la normativa en materia de archivos y protección de datos personales.

3 JUICIOS ÉTICOS FRENTE A DILEMAS DE CONDUCTA

En el trabajo diario pueden presentarse situaciones en las que no es tan claro qué es lo correcto. A esto se le llama **dilema ético**. Ocurre, por ejemplo, cuando hay dos opciones posibles, cuando la norma no dice exactamente qué hacer o cuando existen presiones externas que pueden influir en la decisión.

Para esos casos, este Código propone que las personas servidoras públicas del ICATEBCS realicen un **juicio ético**, es decir, una reflexión ordenada antes de actuar. De manera sencilla, se sugiere considerar los siguientes pasos:

1. Identificar con claridad la situación.



Describir qué está pasando, quiénes participan, qué decisión se debe tomar y qué efectos podría tener cada opción en las personas usuarias, en el Instituto y en las personas servidoras públicas involucradas.

2. Revisar las reglas y normas aplicables.

Ver si hay leyes, reglamentos, el Código de Ética, este Código de Conducta u otras disposiciones internas que hablen del tema. Si la norma es clara, se debe seguir. Si hay duda, es mejor pedir apoyo al área jurídica o al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

3. Analizar el caso desde los principios y valores.

Preguntarse, por ejemplo:

- ¿Esta decisión respeta la dignidad y los derechos de las personas?
- ¿Es una decisión honesta, justa conforme a la legalidad, la honradez, la imparcialidad y la igualdad?
- ¿Pone por delante el interés público y no un interés personal o de cierto grupo?
- ¿Qué consecuencias podría tener esta decisión, tanto ahora como más adelante, para las personas y para el ICATEBCS?
- ¿Podría explicarse abiertamente sin generar desconfianza?

Los juicios éticos no reemplazan el cumplimiento de la ley, pero ayudan a tomar decisiones más responsables cuando la situación no es sencilla. Cada persona servidora pública del ICATEBCS comparte la responsabilidad de reflexionar antes de actuar y de pedir apoyo cuando tenga dudas sobre lo que es correcto.



3.1 REGLAS DE INTEGRIDAD Y COMPROMISOS GENERALES

**LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ICATEBCS
DEBERÁN SEGUIR, EN SU TRABAJO DIARIO, LAS SIGUIENTES
REGLAS DE INTEGRIDAD:**

1. Actuar con honestidad y cuidar la imagen del ICATEBCS.

Conducirse con honradez, respeto y responsabilidad, dentro y fuera del horario laboral, cuando se les identifique como servidoras o servidores públicos del Instituto.

2. Poner primero el interés público y la calidad del servicio.

Tomar decisiones pensando en el beneficio de la sociedad, procurando que los servicios se planeen y se impartan con calidad, sin favoritismos ni retrasos innecesarios.

3. Respetar los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación.

Tratar con respeto a todas las personas, sin diferencias injustificadas por género, edad, apariencia, origen, discapacidad, nivel educativo o condición social, y rechazar cualquier forma de maltrato, acoso o violencia en el trabajo.

4. Usar lenguaje incluyente y respetuoso.

Cuidar que el lenguaje oral y escrito sea respetuoso e incluyente, evitando expresiones ofensivas o estereotipos, especialmente en materiales de capacitación, documentos oficiales y comunicaciones internas.

5. Impulsar la capacitación y el desarrollo del personal.

Valorar la formación continua, participar en los cursos y actividades de capacitación que se ofrezcan y apoyar, en la medida de lo posible, el crecimiento profesional de las compañeras y compañeros.

6. Detectar y declarar los conflictos de interés.

Estar atento a situaciones en las que intereses personales, familiares o de negocios puedan influir en el trabajo; informar estos casos, excusarse de participar en el asunto y pedir orientación cuando exista duda.

7. Cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas.

Presentar las declaraciones que marque la ley y colaborar con las autoridades en auditorías, revisiones o solicitudes de información relacionadas con el uso de recursos públicos.



8. Cuidar la información institucional y los datos personales.

Manejar la información del ICATEBCS sólo para fines de trabajo, compartirla únicamente con personas autorizadas y proteger los datos personales de usuarias, usuarios y del personal.

9. Usar correctamente los recursos públicos y el entorno de trabajo.

Utilizar bienes, equipos, instalaciones, vehículos, materiales y tiempo de trabajo sólo para fines institucionales, evitar desperdicios y reportar fallas o irregularidades.

10. Identificar riesgos éticos y apoyar el control interno.

Avisar sobre prácticas que puedan afectar la integridad (como falta de controles o manejo poco claro de recursos) y proponer mejoras cuando sea posible.

11. Decidir con veracidad, imparcialidad y apego a las reglas.

Basar las decisiones en información verdadera y comprobable, respetar los procedimientos establecidos y evitar actuar por presiones o conveniencia personal.

12. Favorecer un ambiente laboral sano y de colaboración.

Promover el trabajo en equipo, el diálogo y la ayuda mutua, evitando chismes, rumores y conflictos innecesarios, y reconociendo el trabajo de las demás personas.

13. Participar en las acciones de ética e integridad.

Asistir a actividades de difusión, cursos o talleres sobre ética, integridad, derechos humanos e igualdad, considerándolos parte de las responsabilidades del puesto.

14. Denunciar conductas contrarias a la ética y a la ley.

Informar, por los canales establecidos, sobre hechos que parezcan contrarios al Código de Ética, a este Código de Conducta o a la normativa aplicable, haciéndolo de buena fe y confiando en que no debe haber represalias por denunciar responsablemente.



COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD Y LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

En su trato con la ciudadanía y con quienes reciben los servicios del Instituto, las personas servidoras públicas del ICATEBCS asumen los siguientes compromisos:

1. Dar un trato digno, respetuoso y profesional.

Atender a todas las personas con cortesía, paciencia y respeto, evitando burlas, malos modos o comentarios humillantes.

2. Ofrecer un servicio accesible, oportuno y de calidad.

Atender trámites y solicitudes con claridad y en el menor tiempo posible, evitando retrasos injustificados o el desinterés en la atención.

3. Garantizar imparcialidad y equidad en el acceso a los servicios.

No dar trato preferencial por amistad, recomendaciones, cargos, relaciones políticas o económicas al momento de inscribir o atender a las personas usuarias.

4. Brindar información clara, veraz y suficiente.

Explicar de forma sencilla los requisitos, costos autorizados, horarios, sedes y características de la capacitación o diferentes servicios que se ofrecen, sin ocultar ni distorsionar información importante.

5. Prevenir la corrupción y el abuso de autoridad.

No solicitar ni aceptar dinero, regalos, favores o beneficios a cambio de facilitar servicios, agilizar trámites, modificar resultados o expedir documentos.

6. Aplicar un enfoque de derechos humanos, igualdad y no discriminación.

Evitar contenidos, comentarios o prácticas discriminatorias en las actividades, cuidando el lenguaje, los ejemplos y el trato en todo momento.

7. Proteger los datos y la información de las personas usuarias.

Resguardar con cuidado los datos personales y la documentación que proporcionen, usándolos sólo para fines del servicio y no compartiéndolos sin justificación legal o institucional.

8. Escuchar y atender quejas, sugerencias y reconocimientos.

Recibir con respeto las inconformidades o comentarios de mejora, orientar sobre los canales formales de queja y considerar estas opiniones para mejorar el servicio.



9. Contribuir al desarrollo humano y productivo de la comunidad.

Procurar que la oferta de capacitación responda a necesidades reales de las personas y de la región, apoyando especialmente a grupos con menos oportunidades de acceso a la formación para el trabajo.

[Handwritten signature]

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]



COMPROMISOS CON LAS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO

En sus relaciones laborales internas, las personas servidoras públicas del ICATEBCS asumen los siguientes compromisos:

1. Dar un trato digno y respetuoso.

Relacionarse con compañeras y compañeros con cortesía y profesionalismo, sin insultos, burlas ni descalificaciones.

2. Rechazar el acoso, el hostigamiento y la violencia laboral.

No ejercer ni permitir conductas que intimiden, humillen o dañen a otra persona, y canalizar estos casos por los medios institucionales.

3. Evitar toda forma de discriminación.

No hacer diferencias injustificadas por género, edad, apariencia, origen, discapacidad, creencias, orientación sexual u otra condición personal.

4. Colaborar y trabajar en equipo.

Apoyar cuando sea posible y priorizar los objetivos del Instituto sobre intereses personales o de grupo.

5. Mantener una comunicación respetuosa.

Expresar desacuerdos con respeto, sin gritos, ofensas ni mensajes que busquen dañar a la otra persona.

6. No difundir chismes ni rumores.

Evitar comentarios que dañen la reputación de compañeras y compañeros sin base real, y no participar en conflictos innecesarios.

7. Buscar la solución pacífica de los conflictos.

Intentar resolver diferencias mediante el diálogo y, cuando sea necesario, acudir a las instancias internas o al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para recibir orientación.

8. Ejercer el liderazgo sin abusos de autoridad.

Quienes tengan personal a su cargo deben dar instrucciones claras y respetuosas, sin amenazas, castigos encubiertos ni cargas de trabajo injustas.



9. Reconocer el trabajo de las demás personas.

Valorar y, cuando corresponda, reconocer el esfuerzo y los logros de compañeras y compañeros, sin apropiarse de méritos ajenos.

10. Respetar tiempos y espacios de trabajo.

Procurar un ambiente adecuado para trabajar, evitando interrupciones innecesarias, y respetar el horario laboral y espacio físico de los demás.

11. Guardar confidencialidad sobre asuntos personales conocidos en el trabajo.

No usar información personal de compañeras y compañeros para dañarlos o presionarlos, y tratar esos datos con discreción y respeto.

12. Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de metas.

Asumir la parte que corresponde en las tareas del área, evitando cargar el trabajo a otras personas o culparlas por errores propios.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMPROMISOS CON EL TRABAJO Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES

Las personas servidoras públicas del ICATEBCS asumen los siguientes compromisos específicos sobre su trabajo diario:

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades del puesto.

Realizar las tareas asignadas con cuidado, orden y oportunidad, evitando dejar pendientes sin motivo justificado.

2. Conocer y aplicar la normativa relacionada con su área.

Cumplir con las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones internas que incidan en su trabajo.

3. Planear y organizar las actividades.

Administrar el tiempo y las cargas de trabajo para cumplir metas y plazos, priorizando las tareas urgentes o de mayor impacto para el servicio.

4. Cuidar la calidad del trabajo y de los resultados.

Realizar las actividades con orden y profesionalismo, revisando lo necesario antes de concluir las, procurando que la información sea clara, completa y consistente, y corrigiendo errores antes de enviar o entregar.

5. Respetar el horario y los tiempos de trabajo.

Cumplir con los horarios establecidos, registrar la asistencia conforme a las reglas del Instituto y avisar con oportunidad cuando exista una causa justificada para ausentarse.

6. Documentar y resguardar adecuadamente la información de trabajo.

Integrar y mantener al día los archivos de su área, de acuerdo con las normas de archivo y los procedimientos internos del ICATEBCS.

7. Aceptar la supervisión y la evaluación del desempeño como parte del trabajo.

Recibir observaciones y revisiones con apertura, atender las recomendaciones y colaborar para mejorar los procesos y resultados del área.



3.2 Identificación y gestión de riesgos éticos

En el ICATEBCS pueden presentarse situaciones que, si no se atienden a tiempo, se convierten en problemas de integridad, conflictos o incluso en actos de corrupción. A estas situaciones se les conoce como riesgos éticos.

Las personas servidoras públicas del Instituto deberán estar atentas a los siguientes riesgos y ayudar a prevenirlos:

1. Riesgo de conflicto de intereses

Se da cuando intereses personales, familiares o de negocios pueden influir, o parecer que influyen, en una decisión del Instituto (por ejemplo, contratar a una persona cercana, elegir a cierto proveedor o decidir quién recibe un beneficio). Para gestionarlo, la persona servidora pública debe identificar la situación, informarla, no participar en el asunto y pedir orientación.

2. Riesgo de uso indebido de recursos públicos

Ocurre cuando los bienes, servicios, dinero, vehículos, equipos o el tiempo de trabajo del ICATEBCS se usan para fines personales, políticos, comerciales o ajenos al Instituto.

Para prevenirlo, se deben respetar las autorizaciones de gasto, registrar el uso de recursos, evitar decisiones unilaterales sin justificación y reportar cualquier irregularidad que se detecte.

3. Riesgo de discriminación o exclusión en el acceso a la capacitación

Se presenta cuando se favorece o se excluye a personas o grupos con criterios no objetivos (por ejemplo, por género, edad, apariencia, afinidad personal, simpatía política o cualquier prejuicio).

Para reducir este riesgo, deben aplicarse criterios claros y conocidos de selección, dejar constancia de los motivos de las decisiones y evitar "listas especiales" o recomendaciones informales.

4. Riesgo de acoso, hostigamiento o violencia laboral

Aparece cuando existen bromas ofensivas, insultos, amenazas, gritos, presiones indebidas, proposiciones sexuales o conductas que afectan la dignidad o el trabajo de una persona.

Para gestionarlo, es necesario no normalizar estas conductas, reportarlas por los canales institucionales y, cuando sea posible, apoyar a la persona afectada para que reciba orientación y acompañamiento.



5. Riesgo de falta de transparencia y manipulación de información

Ocurre cuando se oculta, cambia o retrasa información importante.

Para prevenirlo, es importante manejar datos verificables, conservar respaldos, aplicar revisiones cruzadas y corregir de inmediato los errores detectados, dejando evidencia de las correcciones.

6. Riesgo de incumplimiento normativo en programas y servicios

Se presenta cuando las actividades del Instituto se realizan sin seguir las leyes, reglamentos o lineamientos aplicables.

Para gestionarlo, se deben revisar periódicamente las normas que aplican al área, pedir apoyo a la Dirección General, Recursos Humanos o al Área Jurídica cuando existan dudas y ajustar los procedimientos internos cuando se detecten fallas.

7. Riesgo de integridad en la relación con proveedores, instructores y personas usuarias

Ocurre cuando se reciben regalos, favores, descuentos especiales u otros beneficios por parte de proveedores, instructores o personas usuarias, o cuando se generan relaciones de dependencia o intercambio indebido.

Para prevenirlo, se debe evitar aceptar obsequios o beneficios que puedan comprometer la imparcialidad.

8. Papel del Comité de Ética en la gestión de riesgos éticos

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ICATEBCS es el responsable de realizar, al menos una vez al año, una revisión de los principales riesgos éticos del Instituto, así como de proponer acciones para reducirlos.

Entre estas acciones pueden estar: encuestas al personal, revisión de quejas y denuncias, análisis de procesos sensibles, actividades de capacitación y recomendaciones a la Dirección General y a las áreas.

IV. DENUNCIAS Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

4.1 Finalidad de las denuncias en materia ética

Las denuncias en materia ética tienen como finalidad:

- Detectar conductas que se aparten del Código de Ética, de este Código de Conducta o de la normativa aplicable.
- Corregir a tiempo problemas de integridad, convivencia y clima laboral.



- Prevenir que estas conductas se conviertan en faltas administrativas o actos de corrupción.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ICATEBCS atiende las denuncias desde un enfoque preventivo, orientador y formativo.

Cuando del análisis de los hechos advierta que la conducta podría constituir una falta administrativa u otra infracción legal, remitirá un informe a la Dirección General y Unidad Jurídica para determinar lo correspondiente.

4.2 Qué se puede denunciar

Ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés se pueden denunciar, entre otros, los siguientes hechos:

- a) Conductas que vulneren los principios, valores o reglas de este Código de Conducta o del Código de Ética estatal.
- b) Actos de discriminación, maltrato, acoso u hostigamiento laboral o sexual.
- c) Conflictos de intereses no declarados o manejados de forma inadecuada.
- d) Uso indebido de recursos públicos, información o instalaciones del Instituto.
- e) Abuso de autoridad, tratos humillantes o represalias relacionadas con quejas o denuncias.
- f) Prácticas contrarias a la honestidad, la transparencia o la rendición de cuentas (ocultar información, manipular datos, alterar registros, etcétera).

No son materia directa del Comité de Ética las inconformidades puramente laborales (por ejemplo, desacuerdos sobre salarios o prestaciones), salvo que estén relacionadas con temas de integridad, igualdad o trato digno. En estos casos, el Comité puede orientar sobre la instancia competente.

4.3 Quién puede denunciar

Pueden presentar denuncias ante el Comité de Ética:

- a) Las personas servidoras públicas del ICATEBCS, de cualquier nivel o área.
- b) Ex servidoras o ex servidores públicos, cuando los hechos se hayan dado en el periodo en que laboraron en el Instituto.
- c) Las personas usuarias.
- d) Proveedores, capacitadores externos y personas que tengan relación con el Instituto.
- e) Cualquier persona de la ciudadanía que tenga conocimiento de hechos relacionados con la actuación de personal del ICATEBCS.



La denuncia puede ser **con nombre y datos de contacto**, o **anónima**, de acuerdo con los medios que se definan. En todos los casos se procurará proteger la identidad de la persona denunciante.

4.4 Formas y canales para presentar la denuncia

El ICATEBCS pondrá a disposición de las personas los canales necesarios para presentar denuncias en materia ética, por ejemplo:

- Escrito libre presentado en el Buzón físico de ética y conducta, colocado en lugar visible:
 - a) Oficinas Centrales: Calle Ignacio Altamirano 2790 e/ blvd. 5 de Febrero y Manuel Encinas, La Paz, Baja California Sur, cp. 23000 interior Plaza 4 Molinos.
 - b) Unidad de Capacitación: Avenida De Los Deportistas y Bordo de Contención, colonia 3 de Mayo, La Paz, Baja California Sur.
- Correo electrónico institucional destinado a recibir denuncias y consultas éticas: **comitedeetica@icatebcs.gob.mx**
- Otros medios electrónicos o telefónicos que, en su caso, se aprueben y difundan.

En cada medio se informará, de manera sencilla, qué tipo de asuntos se pueden plantear, qué datos ayudan a atender mejor la denuncia y cómo se dará seguimiento.

4.5 Contenido orientador de la denuncia

Para facilitar el análisis de los casos, se recomienda que la denuncia contenga, en la medida de lo posible:

- a) Descripción clara de los hechos.
- b) Fecha o periodo aproximado en que ocurrieron.
- c) Lugar donde sucedieron.
- d) Nombre o identificación de la persona o personas involucradas, si se conocen.
- e) Área o unidad del Instituto relacionada con los hechos.
- f) Datos de testigos o personas que puedan aportar información, si se cuenta con ellos.
- g) Documentos, correos u otros elementos que apoyen lo señalado.

La falta de alguno de estos datos **no impide** que el Comité reciba y revise la denuncia; simplemente puede hacer más difícil su análisis. El Comité deberá hacer un esfuerzo razonable por obtener la información adicional que se requiera.

4.6 Tramitación básica de las denuncias ante el Comité de Ética



El procedimiento básico que seguirá el Comité de Ética para atender las denuncias es el siguiente:

1) Recepción y registro.

La denuncia se recibe por alguno de los canales autorizados y se registra, asignándole un número de control para su seguimiento.

2) Revisión inicial.

El Comité analiza si el asunto tiene relación con el Código de Ética o con este Código de Conducta y si es de su competencia, o si debe canalizarse de inicio a otra instancia.

3) Clasificación del asunto.

De acuerdo con la información disponible, el Comité identifica si se trata principalmente de:

- Consulta ética.
- Conflicto de convivencia o clima laboral.
- Posible vulneración a principios o reglas de conducta.
- Posible falta administrativa u otro tipo de infracción legal.

4) Determinación de la vía de atención.

Según la clasificación, el Comité puede:

- Emitir una respuesta de orientación ética.
- Proponer un proceso de diálogo o mediación entre las partes, cuando proceda.
- Emitir pronunciamientos o recomendaciones a las áreas involucradas.
- Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades competente, cuando se adviertan probables faltas administrativas u otras infracciones que deban atenderse conforme a la normativa aplicable.

5) Comunicación de resultados.

En la medida de lo posible y respetando la confidencialidad, el Comité informará a la persona denunciante (cuando se identifique) sobre la conclusión general del caso, sin revelar datos sensibles ni información reservada.

4.7 Mediación ética en conflictos de menor impacto

Cuando la denuncia se refiera principalmente a problemas de convivencia, comunicación o clima laboral que no impliquen violencia grave, corrupción o vulneración directa de derechos, el Comité podrá sugerir un proceso de mediación ética, siempre que:



- Las personas involucradas acepten participar de forma voluntaria.
- Exista disposición para dialogar y llegar a acuerdos.

En la mediación ética:

- Se busca que las partes expresen su punto de vista en un espacio seguro y respetuoso.
- Se construyen acuerdos para mejorar la relación de trabajo o el ambiente del área.
- Los compromisos alcanzados se pueden registrar en un acuerdo de mediación, firmado por las personas participantes.

La mediación no sustituye ni impide que, cuando aparezcan conductas graves (por ejemplo, acoso sexual, hostigamiento laboral, corrupción), el asunto se canalice a las autoridades competentes.

4.8 Remisión de casos graves

Cuando el Comité de Ética, a partir de una denuncia o de la información que reciba, advierta que los hechos podrían constituir:

- Faltas administrativas no graves o graves,
- Actos de corrupción,
- U otras infracciones previstas en la ley,

deberá dar vista al Órgano Interno de Control competente, para que actúe conforme a la ley; y, para efectos administrativos y preventivos, podrá notificarse para conocimiento a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente.

El Comité de Ética:

- No tiene facultades para imponer sanciones en materia de responsabilidades administrativas.
- No sustituye las funciones del Órgano Interno de Control ni de otras autoridades.
- Se coordina con estas instancias para aportar elementos que puedan ayudar a la prevención y corrección de conductas.

4.9 Protección a personas denunciantes y testigos

Las personas que denuncien de buena fe o participen como testigos deberán contar con:



- **Confidencialidad** en el manejo de su identidad, en la medida que lo permita la ley.
- **Protección frente a represalias** laborales relacionadas con la denuncia (como cambios injustificados, hostigamiento, amenazas o castigos encubiertos).

Si una persona considera que está sufriendo represalias por haber denunciado, deberá informarlo al Comité de Ética, Dirección General, Recursos Humanos o Unidad Jurídica, para que se tomen las medidas correspondientes.

La denuncia presentada de mala fe, con intención de dañar a otra persona o aportando datos falsos de manera deliberada, puede generar responsabilidades.

4.10 Seguimiento y medidas preventivas

El Comité de Ética llevará un registro interno de las denuncias, consultas y casos atendidos, cuidando siempre la confidencialidad de las personas involucradas.

Con base en ese registro, el Comité podrá:

- Detectar patrones o áreas de riesgo ético dentro del Instituto.
- Proponer a la Dirección General y a las áreas involucradas acciones de mejora, como ajustes a procedimientos, campañas de información o reforzamiento de controles.
- Sugerir y coordinar actividades de capacitación específicas cuando se identifiquen temas recurrentes (por ejemplo, prevención del acoso, manejo de conflictos de interés, uso de recursos públicos).

El objetivo del seguimiento no es sólo resolver cada caso de forma aislada, sino aprender de ellos para fortalecer la cultura de integridad en el ICATEBCS y prevenir la repetición de las mismas conductas.

V. DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

5.1 Difusión interna del Código de Conducta

1. La Dirección General, el área de recursos humanos y el Comité de Ética del ICATEBCS deberán coordinarse para que todas las personas servidoras públicas conozcan este Código.

2. El Código de Conducta deberá estar disponible de forma permanente en:



- a) Medios electrónicos del Instituto.
- b) Carpetas o materiales impresos de uso común en oficinas y unidades de capacitación.
- c) El expediente de ingreso o de inducción del personal de nuevo ingreso.

3. Cuando se realicen cambios importantes al Código, se informará por medios institucionales (oficios, correos, reuniones de área u otros), señalando los puntos principales que se modificaron.

4. El área de recursos humanos incluirá una explicación breve del Código en los procesos de inducción y reintroducción del personal, con apoyo del Comité de Ética cuando se considere necesario.

5.2 Difusión externa y conocimiento por parte de la ciudadanía

1. El ICATEBCS procurará que la ciudadanía conozca la existencia del Código de Conducta, como muestra del compromiso del Instituto con la ética y la integridad.

2. Para ello, podrá:

- Publicar el Código en la página oficial del Instituto.
- Colocar versiones resumidas o carteles informativos en áreas de atención a personas usuarias.
- Incluir mensajes breves sobre integridad, trato digno y no discriminación en materiales de difusión de cursos y servicios.

3. Cuando sea pertinente, en las sesiones informativas y eventos públicos se podrán mencionar de manera sencilla los principios básicos del Código de Ética y de este Código de Conducta.

5.3 Capacitación en ética, integridad y conflicto de interés

1. El ICATEBCS incluirá, dentro de sus actividades anuales, acciones de capacitación interna en temas como: ética pública, integridad, prevención de la corrupción, conflicto de interés, derechos humanos, igualdad y no discriminación.

2. El Comité de Ética propondrá, en su Programa Anual de Trabajo, cursos, talleres o pláticas sobre estos temas, cuidando que:

- a) Se ofrezcan a todo el personal, en la medida de lo posible.



- b) Se adapten al contexto del Instituto y a sus funciones de capacitación.
- c) Se refuercen especialmente los temas donde se identifiquen más dudas o riesgos éticos.

3. La asistencia a estas actividades será considerada parte de las responsabilidades laborales.

5.4 Seguimiento al cumplimiento del Código de Conducta

1. El Comité de Ética dará seguimiento al cumplimiento del Código mediante:

- a) El análisis de consultas, quejas y denuncias recibidas.
- b) La revisión de los principales riesgos éticos detectados en el Instituto.
- c) La elaboración de informes periódicos a la Dirección General con observaciones y recomendaciones generales.

2. El propósito del seguimiento no es vigilar de manera punitiva, sino identificar áreas de mejora y proponer acciones que fortalezcan la integridad y el clima laboral.

3. Las Direcciones, jefaturas y mandos medios deberán apoyar las recomendaciones del Comité de Ética, informar a su personal sobre ellas y colaborar en su implementación cuando sean aprobadas por la Dirección General.

5.5 Revisión y actualización del Código de Conducta

1. El presente Código de Conducta podrá revisarse y actualizarse cuando:

a) Cambie la normativa aplicable en materia de ética, responsabilidades administrativas, derechos humanos o temas relacionados.

b) Se detecten aspectos del Código que resulten insuficientes, confusos o poco claros para el personal.

c) Lo recomiende el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con base en la experiencia de los casos atendidos.

2. La propuesta de reforma o actualización deberá elaborarse de manera coordinada entre:

- a) El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- b) La Dirección General del Instituto.
- c) El área jurídica.
- d) El área de recursos humanos.



e) El Órgano Interno de Control o la Contraloría General del Estado, para su revisión y aprobación conforme a la Guía para la Elaboración de Códigos de Conducta y los Lineamientos Generales.

3. Una vez aprobadas las modificaciones por la instancia competente, se deberá:

- a) Integrar la versión actualizada del Código.
- b) Difundir los cambios al personal.
- c) Recabar, cuando proceda, nuevas Cartas Compromiso de adhesión.

4. En todo momento se procurará que el Código de Conducta se mantenga claro, vigente y útil, como una herramienta diaria para orientar la actuación de las personas servidoras públicas del ICATEBCS.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y difusión interna.

SEGUNDO. La observancia del presente Código de Conducta es obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto sin distinción de nivel jerárquico, modalidad de contratación, adscripción o unidad administrativa.

TERCERO. La Dirección General, por conducto del área competente, y con el apoyo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ICATEBCS, deberá realizar la difusión del presente Código y su explicación general al personal, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

CUARTO. En el mismo plazo señalado en el artículo anterior, el ICATEBCS deberá implementar la suscripción de la Carta Compromiso de adhesión por parte del personal en activo, y deberá integrarla como requisito en los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso.

QUINTO. Cualquier controversia sobre la aplicación del presente Código de Conducta, así como los casos o situaciones relacionadas con su cumplimiento, deberán ponerse en conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto. En casos que impliquen posibles faltas administrativas, el Comité dará vista al Órgano Interno de Control, notificando a la Contraloría General para su supervisión.



ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Manifiesto que he recibido y conozco el **Código de Conducta del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur**, y que comprendo su alcance y contenido. En consecuencia, de manera voluntaria me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, con el propósito de fortalecer un ambiente de trabajo respetuoso y una actuación institucional íntegra, en beneficio de las personas usuarias de los servicios de capacitación y de la sociedad.

Asimismo, me comprometo a identificar y, en su caso, comunicar oportunamente situaciones éticas o posibles conflictos de interés relacionados con el ejercicio de mis funciones, así como a favorecer una cultura de integridad y de denuncia responsable ante las instancias correspondientes, cuando tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una vulneración al Código de Conducta.

En el mismo sentido, asumo el compromiso de colaborar de manera veraz y respetuosa cuando se me requiera información, dentro del ámbito de mis funciones, para el esclarecimiento de hechos relacionados con la aplicación del Código de Conducta, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las autoridades competentes.

Por lo anterior, suscribo la presente Carta Compromiso.

Nombre: _____

Cargo: _____

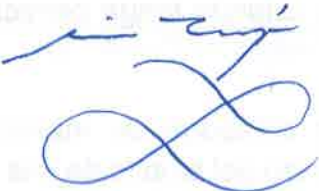
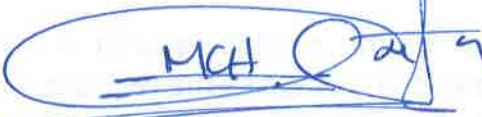
Unidad Administrativa: _____

Fecha: _____

Firma: _____



**CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Elaboró:	Aprobó:
Jefe de la Unidad Jurídica	*Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, fracción XI de la Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur*.
	Directora General
Lic. Minoru Tetsuo Moyrón Duarte	 Lic. Cinthya Fátima Montufas Chávez.

Fecha de elaboración:	2 de septiembre de 2024
Última fecha de actualización:	
Versión:	1.0