

CONCILIACIÓN
Centro de Conciliación Laboral



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

**CÓDIGO DE
CONDUCTA**

2023



ÍNDICE	Página
I. Glosario	003
II. Misión y Visión	007
III. Objetivo del Código de Conducta	007
IV. Carta Invitación	008
V. Ámbito de aplicación y obligatoriedad	009
VI. Carta Compromiso	009
VII. Identificación de riesgos éticos	011
VIII. Conductas de las personas servidoras públicas	012
IX. Procedimiento de elaboración o actualización, difusión y promoción	016
X. Marco normativo	016
XI. Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría	017



I. GLOSARIO

CCLBC. Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California.

Clima Laboral. Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen el CCLBC, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

Código de Conducta. El instrumento que se emite para los servidores públicos del CCLBC.

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

Comité. Se refiere al Comité de Conducta e Integridad Pública del CCLBC.

Compromiso. Obligación contraída.

Conciliación. Es un método de negociación, donde un tercero imparcial y neutral asiste a las partes para que encuentren, a través del diálogo, propuestas inteligentes que construyan un acuerdo que satisfaga sus intereses. La conciliación se orienta hacia la solución justa del conflicto de intereses. El personal conciliador tiene un rol activo, proponiendo soluciones no vinculantes.

Conciliador. Es un tercero neutral e imparcial que actúa, siempre habilitado por las partes, facilitando el diálogo entre ellas y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes. El conciliador es abogado capacitado en conciliación.

Conflicto de intereses. Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Conflicto Laboral. es un problema, disputa o desacuerdo que ocurre dentro de los ambientes de trabajo por motivos relacionados con las actividades que desempeñan los trabajadores. Generalmente estos conflictos se dan entre personas, pero pueden ser individuales o grupales.

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Cultura de la Legalidad. Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquélla es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.



Delación. La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las reglas de integridad.

Diligencia. Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Eficacia. Es la capacidad de lograr un objetivo o una meta establecida, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia. Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Honestidad. Consiste en conducir las acciones con apego a la verdad a fin de construir y/o fortalecer relaciones positivas con los demás y consigo mismo.

Honradez. Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el orden



étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Imparcialidad. Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Integridad. Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Justicia. Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada persona servidora pública conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Lealtad. Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Mediación. La Mediación es un método de negociación, donde un tercero imparcial y neutral asiste a las partes para que encuentren puntos de coincidencia y construyan por sí mismos un acuerdo que satisfaga sus intereses.



El tercero actúa pasivamente limitándose a transmitir información asertivamente. La persona facilitadora de la comunicación no propone soluciones.

OIC. Órgano Interno de Control.

Orientar. Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Persona Servidora Pública. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California.

Perspectiva de género. Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Respeto. Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Riesgo ético. Situación que potencialmente pudiera transgredir los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código de Conducta del CCLBC.

Transparencia. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información



gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

El Centro de Conciliación Laboral existe para brindar las condiciones necesarias a las personas trabajadoras y sus empleadores a efecto de resolver sus conflictos laborales mediante el proceso de conciliación, propiciando acuerdos justos buscando mejorar las relaciones laborales.

VISIÓN

El Centro de Conciliación Laboral aspira a ser un modelo de Justicia Laboral que logre acuerdos justos entre trabajadores y empleadores a través de la conciliación en los conflictos laborales, con el fin de mejorar las relaciones laborales e impulsar la Paz Laboral en el Estado.

III. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California se emite en cumplimiento y apego a lo dispuesto en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.

Desde su creación, mediante decreto número 136 de la XXIII de la Legislatura Constitucional del Estado de Baja California, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, siendo su objeto ofrecer y prestar servicio público de conciliación laboral para la solución de conflictos entre trabajadores y empleadores en asuntos del orden local.

Bajo este marco, el Código de Conducta del CCLBC, tiene por objetivo el de instituir y promover, los principios, valores y reglas de integridad que guíen el desarrollo y cumplimiento de las funciones, así como la toma de decisiones de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, al interior de este centro, del mismo modo funge como pauta y orientación a la comunidad del CCLB, para enfrentar los riesgos éticos que pudieran transgredir el presente documento.

Los principios valores y reglas de integridad establecidos en este Código de Conducta deberán verse reflejados en el quehacer cotidiano de la comunidad del CCLBC y, por ende, contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para actuar con honestidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, perseverando siempre en el nuevo sistema de justicia laboral.



IV. CARTA INVITACIÓN

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

A toda la comunidad del CCLBC.
Presente.

De acuerdo con la nueva ética pública y con el objetivo de informar, orientar y dar certeza a la comunidad en general de esta institución y en particular a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, al interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California (CCLBC), acerca del comportamiento ético que deben observar para salvaguardar los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California y a fin de asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés, y en contra de las conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción, el Comité de Conducta e Integridad Pública del CCLBC, instituye y promueve el Código de Conducta; al ser este documento de conocimiento público y de observancia obligatoria, se les hace una cordial invitación a dar seguimiento a las actualizaciones y materiales de difusión que promueve el Comité de Conducta e Integridad Pública en sus diferentes medios físicos o electrónicos o mediante el portal del CCLBC <http://conciliacionbc.gob.mx>.

Sin más por el momento, agradezco su actuar y compromiso ante el CCLBC confiando en que los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Conducta se reflejen en su quehacer cotidiano, y por ende, contribuyan al desarrollo de una cultura de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para actuar con honestidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, perseverando en el nuevo sistema de justicia laboral.

Reciban un saludo cordial.

Atentamente,

LIC. MÓNICA ARACELI PRIMERO ESCOBEDO
DIRECTORA GENERAL



V. AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio cuyos principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en este documento, a partir de su aprobación y publicación, deberán ser de observancia general para todos y todas las personas servidoras públicas del CCLBC que desempeñan un empleo, cargo o comisión, al interior de este centro, del mismo modo este Código de Conducta funge como pauta y orientación a la comunidad del CCLBC, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan su desempeño; por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la institución, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

VI. CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas al CCLBC, deben asumir el compromiso de conocer y comprender el Código de Conducta, y de someter su actuar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a los principios, valores y reglas de actuación en él establecidas. Dicho compromiso se hará constar formalmente a través de una “Carta Compromiso” firmada por cada persona servidora pública que actualmente labora en el CCLBC; así como por cada persona que en lo subsecuente ingrese a laborar a la institución.

La Carta Compromiso deberá ser firmada voluntariamente por cada persona servidora pública, misma que entregará de manera física o en medio electrónico, al presidente del Comité de Conducta e Integridad Pública; en un plazo no mayor a los 30 días hábiles siguientes a la actualización del Código de Conducta, a la autorización del cambio de adscripción o a su ingreso a laborar al CCLBC. El Comité de Conducta e Integridad Pública promoverá que la Carta Compromiso sea refrendada de manera anual conforme a las actualizaciones del presente Código. Los elementos mínimos que debe de contener la Carta Compromiso son los siguientes:

- Fecha y lugar de la emisión.
- Nombre completo y datos del destinatario de la Carta (presidente del Comité de Conducta e Integridad Pública).
- Exposición detallada del compromiso de conocer y comprender el Código de Conducta, y de someter su actuar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a los principios, valores y reglas de actuación establecidas en el Código.
- Nombre y firma de la persona que suscribe la Carta.

El modelo de la Carta Compromiso, que se utilizará puede ser solicitado al Comité de Conducta e Integridad Pública a través de su buzón comitedeconducta@conciliacionbc.gob.mx:



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CARTA COMPROMISO

Fecha y lugar de la emisión.

Nombre del presidente del Comité de Conducta e Integridad Pública

Por medio de la presente yo (*nombre completo*), manifiesto de manera libre y voluntaria, que me comprometo a conocer integralmente el Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, y me obligo a regir mis actos y funciones en el desempeño de mi empleo en el CCLBC, a los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código.

Asimismo, manifiesto que estoy obligado a conocer las consecuencias y efectos que traerían la inobservancia y trasgredir los principios, valores y reglas de actuación indicadas en el Código de Conducta en relación con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. A través de mi desempeño laboral en el CCLBC, asumo el compromiso de contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para actuar con honestidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, no discriminación, transparencia, y rendición de cuentas, perseverando siempre en el impulso al nuevo sistema de justicia laboral.

Nombre y firma de la persona que suscribe la Carta.



VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Al ser una Entidad de reciente creación, estas son algunas actividades que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código de Conducta del CCLBC en las áreas o unidades administrativas:

I. Dirección de Conciliaciones

- En cuanto a la selección mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal donde pueda vulnerarse alguno de los principios éticos rectores.
- En las evaluaciones a los conciliadores para su profesionalización, donde pudiera incumplirse el marco normativo.

II. Dirección Administrativa

- Recursos Humanos, en relación a la administración de personal como contrataciones, modificaciones salariales o de puesto; así como resguardo de expedientes de personal en las cuales puede presentarse una contravención a las disposiciones éticas.
- Administración de bienes y recursos materiales en los cuales pueda ser susceptible un riesgo en la erogación del gasto público.

III. Dirección de Asuntos Legales

- En los procedimientos de verificación, investigación y substanciación de responsabilidades administrativas, en los que se vea comprometido el sigilo del procedimiento y cuya consecuencia pueda trascender en la ineficacia de los procedimientos de responsabilidades que se realicen.

IV. Unidades de Conciliación

- Al proporcionar a las personas que lo soliciten, servicios de información y orientación sobre los procedimientos de conciliación laboral, donde se puede percibir una falta de conocimientos técnicos sobre el conflicto.
- Al recibir solicitudes de conciliación de los trabajadores y/o patrones para su trámite, al mostrar desinterés o distinción por causa de la condición social o económica.
- Al ofrecer el servicio de conciliación entre los trabajadores y los patrones, al brindar preferencias a organizaciones o poner intereses particulares o personales por encima del interés superior.
- Al celebrar convenios entre las partes del conflicto laboral, al no apearse a la metodología establecida y no brindar el mejor desempeño en sus funciones, no permitiendo así la correcta substanciación de los hechos.



- Al expedir las constancias de no conciliación, al no someterse a las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones.

VIII. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, concientes de la **MISIÓN** que consiste en brindar las condiciones necesarias a las personas trabajadoras y sus empleadores a efecto de resolver sus conflictos laborales mediante el proceso de conciliación, propiciando acuerdos justos, buscando mejorar las relaciones laborales y comprometidos con la **VISIÓN**, que consiste en lograr ser un modelo de Justicia Laboral que logre acuerdos justos entre trabajadores y empleadores a través de la conciliación en los conflictos laborales, con el fin de mejorar las relaciones laborales e impulsar la Paz Laboral en el Estado, sujetarán su actuación, en el ejercicio de su función pública a las reglas de conducta que norman el actuar de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California; es decir, la forma en que se aplicarán y vincularán con los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el presente Código de Conducta.

De acuerdo a lo anterior, las personas servidoras públicas del CCLBC orientarán su actuación:

1. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, ejercerán las atribuciones, facultades y obligaciones que les otorga la ley, con honestidad, cooperación, austeridad y sin ostentación; orientados a satisfacer el interés superior de la sociedad, por encima de intereses particulares.
 - a. **Principios.** Legalidad – Honradez – Lealtad – Objetividad – Integridad.
 - b. **Valores.** Interés público – Respeto – Cooperación.
 - c. **Reglas de Integridad.** Actuación Pública – Desempeño permanente con Integridad – Cooperación con la Integridad.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I, III, V y VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
2. Las personas servidoras públicas del CCLBC, se conducirán con respeto hacia las personas con las que tenga relación, en el ejercicio de su función pública.
 - a. **Principios.** Profesionalismo – Integridad.
 - b. **Valores.** Respeto – Respeto a los derechos humanos.
 - c. **Reglas de Integridad.** Trámites y Servicios – Comportamiento digno.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones IV, V, VII y VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
3. Las personas servidoras públicas del CCLBC deben conducirse con transparencia y resguardar la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad, en términos de ley.
 - a. **Principios.** Legalidad – Transparencia – Disciplina.
 - b. **Valores.** Respeto – Respeto a los Derechos Humanos.
 - c. **Reglas de Integridad.** Información pública.



-
- d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I y VI de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
4. Las personas servidoras públicas actuarán de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, al recibir y dar trámite a solicitudes de cualquier persona dirigidas al CCLBC, absteniéndose de condicionar el cumplimiento de sus obligaciones a requisitos no previstos en la ley.
- a. **Principios.** Legalidad – Imparcialidad – Eficiencia – Disciplina – Profesionalismo – Transparencia – Equidad.
 - b. **Valores.** Interés público – Respeto a los Derechos Humanos – Igualdad y no discriminación – Equidad de Género.
 - c. **Reglas de Integridad.** Trámites y Servicios – Desempeño permanente con la Integridad – Programas Gubernamentales.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I, II, IV y VII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
5. Las personas servidoras públicas regirán su conducta con imparcialidad, apego a la ley y sin discriminar, justificando de manera transparente sus decisiones y acciones, al participar en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o desahogar, en general, cualquier función en el CCLBC.
- a. **Principios.** Legalidad – Imparcialidad – Objetividad – Transparencia – Rendición de Cuentas – Competencia por mérito – Equidad.
 - b. **Valores.** Respeto – Respeto a los Derechos Humanos – Igualdad y no discriminación – Equidad de Género.
 - c. **Reglas de Integridad.** Recursos Humanos – Desempeño permanente con Integridad.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I, II, IV, VI y VII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
6. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California denunciarán cualquier acto de discriminación y hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, velando por la integridad y dignidad de todas las personas servidoras públicas, así como las personas con las que se tiene trato.
- a. **Principios.** Imparcialidad - Equidad – Objetividad – Profesionalismo.
 - b. **Valores.** Respeto a los Derechos Humanos – Igualdad y no discriminación – Equidad de Género.
 - c. **Reglas de Integridad.** Comportamiento Digno – Recursos Humanos.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones IV, VI y VII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
7. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California contribuirán a mantener un ambiente y clima laboral cordial, así como evitar y denunciar cualquier acto que atente contra la igualdad de las personas servidoras públicas.
- a. **Principios.** Imparcialidad – Equidad – Objetividad – Profesionalismo.
 - b. **Valores.** Respeto a los Derechos Humanos – Igualdad y no discriminación – Equidad de Género.



-
- c. **Reglas de Integridad.** Comportamiento Digno – Recursos Humanos.
- d. **Directriz:** Art. 7 fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
8. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California guiaran su actuar conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demas normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, siempre con vocación de servicio.
- a. **Principios.** Disciplina – Profesionalismo – Eficacia – Eficiencia – Rendición de Cuentas.
- b. **Valores.** Interés Público – Respeto
- c. **Reglas de Integridad.** Comportamiento Digno .
- d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I, II, III, V y VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
9. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California conducen su actuar con rectitud conforme a sus atribuciones, sin pretender obtener algún beneficio o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales en razón del ejercicio de sus funciones.
- a. **Principios.** Disciplina – Profesionalismo – Eficacia – Eficiencia – Rendición de Cuentas.
- b. **Valores.** Interés Público – Respeto – Igualdad y no Discriminación – Equidad de Género.
- c. **Reglas de Integridad.** Comportamiento Digno – Desempeño permanente con Integridad.
- d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I, II, III, V, VI, IX y X de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
10. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California cumplen con las indicaciones y políticas de seguridad informática, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos exclusivamente para el desempeño de las funciones.
- a. **Principios.** Disciplina – Profesionalismo - Integridad
- b. **Valores.** Interés Público
- c. **Reglas de Integridad.** Información Pública
- d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I y VI de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
11. Las personas servidoras públicas administrarán los recursos materiales del CCLBC, con transparencia, honradez y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, considerando la conservación del medio ambiente.
- a. **Principios.** Honradez – Eficiencia – Economía – Transparencia – Rendición de Cuentas – Eficacia.
- b. **Valores.** Interés público – Entorno Cultural y Ecológico.
- c. **Reglas de Integridad.** Administración de bienes muebles e inmuebles - Desempeño permanente con Integridad.



-
- d. **Directriz:** Art. 7 fracciones III, VI y IX de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
12. Las personas servidoras públicas del CCLBC deberán actuar con imparcialidad y apego a la ley, justificando de manera transparente sus decisiones y acciones, al participar en procesos de evaluación.
- a. **Principios.** Legalidad – Imparcialidad – Objetividad – Transparencia – Rendición de Cuentas – Equidad – Competencia por mérito.
 - b. **Valores.** Interés Público
 - c. **Reglas de Integridad.** Procesos de Evaluación.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones II, IV, VII y VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
13. Las personas servidoras públicas del CCLBC deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, al participar en procesos de control interno y demás relacionados con el fortalecimiento de la cultura ética y el servicio a la sociedad, conduciéndose con imparcialidad y apego a la ley.
- a. **Principios.** Legalidad – Imparcialidad – Rendición de Cuentas – Integridad.
 - b. **Valores.** Interés Público – Cooperación – Liderazgo.
 - c. **Reglas de Integridad.** Control Interno – Cooperación con la Integridad.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones V y VI de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
14. Las personas servidoras públicas respetarán las formalidades esenciales del procedimiento, así como deberán fomentar la cultura de denuncia, al participar en procedimientos administrativos.
- a. **Principios.** Legalidad – Imparcialidad – Profesionalismo – Objetividad.
 - b. **Valores.** Respeto – Respeto a los Derechos Humanos – Igualdad y no discriminación.
 - c. **Reglas de Integridad.** Procedimiento Administrativo – Desempeño permanente con Integridad.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones I, IV, V, VII y VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
15. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California identifican e informan al superior jerárquico, de los intereses personales, familiares o de negocios que podrían considerarse en la atención, trámite y resolución en el desempeño de los asuntos de su función.
- a. **Principios.** Legalidad – Profesionalismo – Honradez - Integridad
 - b. **Valores.** Interés Público – Transparencia – Rendición de Cuentas.
 - c. **Reglas de Integridad.** Actuación Pública – Trámites y Servicios – Desempeño permanente con Integridad.
 - d. **Directriz:** Art. 7 fracciones II, III, VIII, IX y X de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.



IX. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Con el objetivo de mantener vigente este documento, anualmente el Comité de Conducta e Integridad Pública valorará los resultados del Informe Anual de Actividades, la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, así como las notificaciones u observaciones emitidas para la emisión del Código de Conducta. El seguimiento de la actualización de este documento se reportará en las sesiones de trabajo del Comité, acciones que quedarán asentadas en las actas respectivas. Así mismo, se compartirá mediante la página del CCLBC (<http://conciliacionbc.gob.mx>) y correos electrónicos invitando a participar en su actualización. Toda persona servidora pública del CCLBC, tiene derecho a participar de manera voluntaria en la actualización del Código de Conducta, para lo cual podrán emitir sus comentarios mediante el buzón comitedeconducta@conciliacionbc.gob.mx; para lo cual será necesario identificarse mínimamente con los siguientes datos, para efectos del seguimiento y retroalimentación que sea necesario:

- Nombre completo de la persona o del servidor público que desea proporcionar algún comentario u observación referente al Código de Conducta;
- Comentario u observación detallada sobre el apartado o texto del Código.

Todos los comentarios que se reciban serán presentados en las sesiones de trabajo del Comité de Conducta e Integridad Pública en las cuales el orden del día refiera a la elaboración o actualización del Código de Conducta del CCLBC.

La difusión del Código de Conducta, se realizará principalmente a través del buzón comitedeconducta@conciliacionbc.gob.mx. Otros medios de difusión podrán ser carteles, banners, fondos de pantalla, infografías en línea, mediante cursos de capacitación o algún otro medio que considere el Comité de Conducta e Integridad Pública pertinente para la difusión y promoción del Código de Conducta.

Lo relativo a los mecanismos de capacitación, corresponderá al Comité de Conducta en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, mismos que serán difundidos a través de correo electrónico y la página institucional del CCLBC.

X. MARCO NORMATIVO

- a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. (Artículo 91)
- b. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. (Artículo 7)
- c. Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California. (Artículos 7, 24 y 25)
- d. 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.



XI. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORIA

Cualquier persona que requiera asesoría, desee consultar, realizar algún comentario u observación acerca del presente Código de Conducta se pueden remitir al Comité de Conducta e Integridad Pública a través del buzón comitedeconducta@conciliacionbc.gob.mx.

Miembros Integrantes del Comité de Conducta

Presidente	René Alberto Castro Razcón.	rcaastro@conciliacionbc.gob.mx
Secretaria Técnica	Elizabeth Vega Gutiérrez.	evega@conciliacionbc.gob.mx
Vocal	Pedro Jesús Barrientos Moncada.	jbarrientos1997@hotmail.com
Suplente	Dennise Vargas Domínguez.	dvargas@conciliacionbc.gob.mx

El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y estará vigente hasta en tanto no exista disposición legal que lo abrogue o derogue.

D A D O en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, el veintiséis de diciembre de dos mil veintidós.

LICENCIADA MÓNICA ARACELI PRIMERO ESCOBEDO

DIRECTORA GENERAL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA