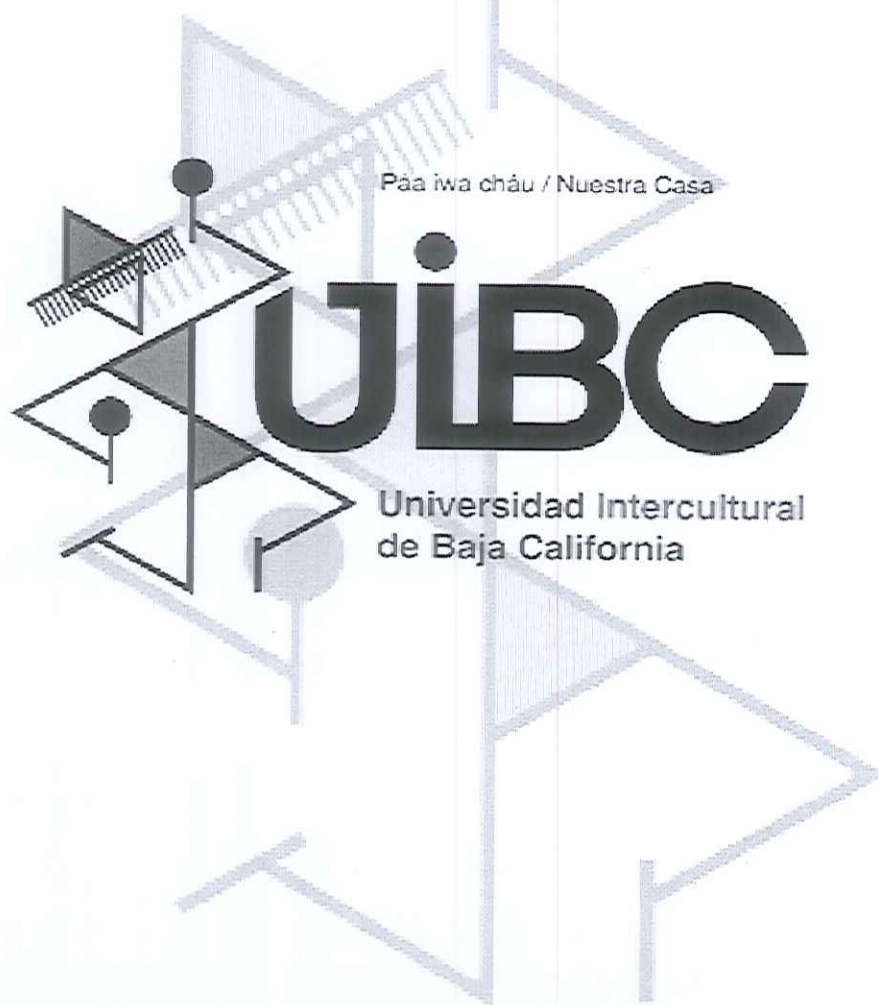


**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE BAJA CALIFORNIA**



APROBADO EL 10 DEL MES DE ABRIL DE 2023.

ÍNDICE

CARTA INVITACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
ÁMBITO DE SU APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
CARTA COMPROMISO.....	7
CAPÍTULO II	8
CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE BAJA CALIFORNIA.....	8
REGLAS DE INTEGRIDAD.....	11
CAPÍTULO III.....	25
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS.....	25
CAPÍTULO IV.....	33
MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	33
CAPÍTULO V.....	33
INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA UIBC	33
CAPÍTULO VI.....	35
EVALUACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA.....	35

CARTA INVITACIÓN

ESTIMADOS PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE BAJA CALIFORNIA

La Universidad Intercultural de Baja California al ser una entidad paraestatal de la Administración Pública Estatal debe de asumir el compromiso referido y realizar sus funciones con ética de servicios, y que el personal de la UIBC, ejerzan su empleo, cargo o comisión observando los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia y eficacia. El presente Código de conducta se establece como un lineamiento que precisa los principios, valores y reglas de integridad consideradas como importantes en la actuación de quienes trabajamos y brindamos el servicio de esta Casa de Estudios Universitarios.

Por lo que es fundamental que cada persona servidora pública que labore en esta institución sea sabedora y aplique cabalmente esta normatividad, aliente que sea observado, denuncie las violaciones al mismo, coopere en procesos de investigación y busque orientación cuando así lo requiera, a fin de lograr la excelencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de acuerdo a la misión y visión de la Universidad Intercultural de Baja California.

Por tal razón, les invito a que se apropien del contenido de este Código de Conducta y asumen su compromiso con la ética pública, la austeridad, la identificación y gestión de los conflictos de interés, así como la erradicación de cualquier acto de corrupción, discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, para que en conjunto, podamos brindar una imagen nueva de la función pública, más competente e íntegra, y por ende mejorar la confianza, el respeto y el reconocimiento de las atribuciones a cargo de esta Casa de Estudios Universitarios

Les agradezco su compromiso para actuar en su ejercicio de su función de los principios, valores y reglas de integridad establecidas en este Código de Conducta, para el buen funcionamiento de la UIBC y en pro de nuestro Estado.

MTRO. RAMÓN GUZMÁN ROJAS
RECTOR

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Código de Conducta para el personal docente y administrativo de la Universidad Intercultural de Baja California, se entenderá por:

- I. **Universidad**, a la Universidad Intercultural de Baja California;
- II. **Código**, al Código de Conducta de la Universidad Intercultural de Baja California;
- III. **Acoso laboral**, cuando una persona o un grupo de personas, hiere, humilla, ofende o amedrenta de manera sistemática a un/a colega con la misma jerarquía, con objetivo de intimidar, opacar, aplanar o consumir emocional, intelectual o anímicamente a la persona;
- IV. **Hostigamiento laboral**, cuando una persona hiere, humilla ofende o amedrenta de manera sistemática a un/a subalterno/a (hostigamiento vertical descendente) o a un/a jefe/a (vertical y ascendente), con objetivo de intimidar, opacar, aplanar o consumir emocional, intelectual o anímicamente a la persona.
- V. **Amenaza**, circunstancia de peligro derivado de un posible hecho o acontecimiento que de ocurrir causaría perjuicios a una o varias personas, sean personal de la UIBC, ciudadanas o ambas;
- VI. **Asesoría Jurídica**, ofrecer la información y asesoramiento para solucionar temas relacionados con la aplicación de la normativa legal;
- VII. **Comportamiento Digno**, actitud de la persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, mediante el cual se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar el lenguaje incluyente, no realizar acciones hostigamiento o acoso laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública;
- VIII. **Discriminación por género**, se produce cuando se trata de manera desigual a las personas según su género u orientación sexual, constituye un tratamiento injusto hacia una persona en relación a oportunidades de trabajo, servicios públicos y privados, respeto a los derechos en diversos contextos, institucionales y sociales en general;
- IX. **Equidad**, garantizar que las personas accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios de la Universidad, y a los empleos;
- X. **Integridad**, las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben de observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño, una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con la que se relacione u observe su actuar;
- XI. **Liderazgo**, las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética e Integridad Pública, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones, los principios que la Carta Magna de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación aplicable les impone, así como aquellos valores

- adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- XII. **LRABC**, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XIII. **Transparencia**, Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, 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 promueva un gobierno abierto.
- XIV. **Personas Servidoras Públicas**, Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos;
- XV. **Riesgo ético**, Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias o entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XVI. **Violencia de género**, los actos perjudiciales cometidos en contra de una persona, basados en las diferencias que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La mayor fortaleza de la Universidad Intercultural de Baja California es impulsar la interculturalidad, construir códigos de convivencia, impartir programas educativos de excelencia orientados a la formación de sujetos comunales comprometidos con el bienestar colectivo y la justicia social, esto que hace posible el cumplimiento de sus fines y objetivos.

El Código de Conducta de la Universidad Intercultural de Baja California, tiene como objetivo establecer un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento del personal en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en las interacciones con la comunidad.

ÁMBITO DE SU APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta se aplica en los diversos ámbitos de la Universidad intercultural de Baja California, tiene el carácter de obligatorio y de observancia general para todas las y los servidores públicos quienes se desempeñan en algún empleo en puesto, cargo y comisión dentro de la misma Universidad.

MISIÓN

Impartir programas educativos de excelencia orientados a la formación de sujetos comunales comprometidos con el bienestar colectivo y la justicia socio-territorial en los ámbitos comunitarios, regional, estatal, nacional e internacional, cuyas actividades contribuyan a promover procesos de cuidado y defensa de los territorios, de revaloración, revitalización y desarrollo de las lenguas, tradiciones, valores y culturas de comunidades campesinas, indígenas, migrantes y de los demás grupos sociales desfavorecidos, así como de los procesos de generación de conocimientos de estos pueblos.

VISIÓN

Ser un punto de articulación y encuentro de la diferencia, en el que distintas subjetividades, individuales y colectivas, produzcan, a partir de un diálogo horizontal, conocimientos, prácticas y saberes para construir colectivamente acciones de bienestar socio territorial.

La presente carta de compromiso se emitirá de manera física y la podrán obtener en la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Intercultural de Baja California.

CARTA COMPROMISO

He recibido, leído y aceptado el contenido del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad Intercultural de Baja California, por lo que protesto mi compromiso a cumplirlo, ejecutarlo y velar por su observancia y cumplimiento durante toda la estancia laboral, para el progreso y enriquecimiento en la zona de trabajo en la cual me encuentro adscrita (o), buscando mejorar la Universidad Intercultural de Baja California.

En caso de hacer caso omiso a dicho código, acepto las consecuencias que se mencionan en el documento.

Por lo anterior, de forma voluntaria suscribo la presente carta compromiso.

Nombre:

Puesto o cargo:

Unidad Administrativa:

Fecha:

CAPÍTULO II

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE BAJA CALIFORNIA

Toda servidora o servidor público que se desempeña en algún empleo, puesto, cargo o comisión en la Universidad Intercultural de Baja California tiene la responsabilidad de conducirse y comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Conducta.

Por lo tanto, la o el Servidor Público deberá:

1. Compromiso con la sociedad:

- a) **Vocación de servicio:** Contribuir a la Misión de la Universidad, ofreciendo un trato digno y cordial en su relación con todas las personas, especialmente con la comunidad, los estudiantes de la institución, con sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, propiciando siempre una relación cortés y armónica.
 - Principio: Profesionalismo y servicio de vocación.
 - Valor: Respeto, igualdad y no discriminación e interés público.
 - Regla de integridad: Actuación pública, trámites y servicios, desempeño permanente con la integridad.
 - Fundamento: Artículo 7, fracción VIII de la LRABC.
- b) **Asesoría, orientación y trámite:** Atender de manera expedita y pertinente las necesidades planteadas por quienes solicitan el servicio, respetando su situación particular o específica, haciéndolo de buena manera y con calidad; brindando una atención con respeto a los Derechos Humanos, especialmente considerando la inclusión con respecto a diversidad sexual, pueblos originarios, discapacidad, etc.
 - Principio: Imparcialidad, equidad, honradez, imparcialidad y profesionalismo.
 - Valor: Respeto a los derechos humanos, equidad de género, igualdad y no discriminación.
 - Regla de integridad: Trámites y servicios
 - Fundamento: Artículo 7, fracción V de la LRABC.
- c) **Puntual participación en el combate a la corrupción:** Actuar con respeto, honestidad y profesionalidad para dar soporte y/o apoyo a los estudiantes y al

personal de la universidad, mostrando una conducta amable y respetuosa de los derechos de las personas que atiende y siendo congruente con los servicios de la institución, con una actitud favorable hacia la comunidad en general y a la comunidad universitaria, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres, denunciando cualquier acto de corrupción actuando con objetividad e imparcialidad.

Principio: Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Profesionalismo, Eficacia, Integridad, transparencia.

- Valor: Respeto a los derechos humanos, equidad de género y cooperación, integridad y rendición de cuentas.

- Regla de integridad: Actuación pública, Desempeño permanente con integridad.

- Fundamento: Artículo 7, fracción VII de la LRABC.

2. Compromiso entre las Personas Servidoras Públicas de la Universidad Intercultural de Baja California.

a) Autoevaluar los servicios que la institución ofrece a los usuarios, considerando las funciones del personal, de los directivos o de los responsables de las áreas que le competen, con honestidad y transparencia

- Principio: Honradez, Imparcialidad, Objetividad, Equidad, Transparencia

- Valor: Respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, Equidad de género

- Regla de integridad: Trámites y servicios, cooperación con la integridad

- Fundamento: Artículo / fracción VII de la LRABC.

3. Adoptar y fomentar el uso adecuado de bienes muebles e inmuebles de la institución, así como de sus espacios físicos, administrando con transparencia, eficiencia y honradez.

- Principio: Eficiencia, Economía, Transparencia, Honradez

- Valor: Interés público, Cooperación

- Regla de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles

- Fundamento: Artículo 7 fracción VI de la LRABC.

4. Tratar siempre con respeto a todos y todas, particularmente a las y los miembros de las comunidades y pueblos originarios y promover dicho trato digno en los demás colaboradores de la institución. Especialmente en aquellos centros educativos ubicados en nuestra entidad.

Principio: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad, integridad

- Valor: Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Cooperación
- Regla de integridad: Actuación pública, Recursos Humanos, Desempeño permanente con integridad.
- Fundamento: Artículo 7 fracción VI de la LRABC.

5. Contribuir a la Visión de la Universidad colaborando de manera activa en la transformación del entorno educativo e intercultural, considerando las responsabilidades académicas e institucionales por medio de una práctica educativa sustentada en el desarrollo de los perfiles de egreso, el uso de la tecnología, la promoción de la creatividad e innovación desde un enfoque humanista e intercultural.

- Principio: Imparcialidad, Eficiencia, Transparencia, Honradez
- Valor: Interés público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género
- Regla de integridad: Actuación pública, Información pública, cooperación con la integridad.
- Fundamento: Artículo 7 fracción VI de la LRABC

6. Atender a los estudiantes de manera digna y cordial, particularmente en lo que se refiere al trabajo comunitario o en clase, tanto de manera presencial y/o virtual buscando siempre la calidad, la participación, la generación de ambientes adecuados de aprendizaje

- Principio: Profesionalismo
- Valor: Respeto
- Regla de integridad: Actuación pública, trámites y servicios.
- Fundamento: Artículo 7 fracción VII de la LRABC

7. Ser respetuoso de las diferencias de opinión y creencias, promoviendo la inclusión y la equidad; buscando la empatía con las necesidades que presentan las comunidades con sentido de justicia y transparencia.

- Principio: Imparcialidad, Objetividad, Equidad, Transparencia

- Valor: Respeto a los Derechos Humanos, Cooperación
- Regla de integridad: Actuación pública, recursos humanos, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad

- Fundamento: Artículo 7 fracción VII de la LRABC

8. Fomentar un ambiente institucional positivo y seguro, promoviendo conductas saludables y evitando el consumo y distribución de sustancias y/o productos que perjudican la salud de la comunidad universitaria.

- Principio: Eficiencia, Eficacia, Integridad,
- Valor: Interés público, Respeto, Igualdad y no discriminación, Cooperación
- Regla de integridad: Actuación pública, cooperación con la integridad
- Fundamento: Artículo 7 fracción VII

REGLAS DE INTEGRIDAD

Las Reglas de Integridad serán las establecidas en el artículo 12 del código de Ética para las personas servidoras públicas para la administración pública de Baja California y serán las siguientes:

- I. **De la Actuación Pública:** La o el servidor público de la Universidad Intercultural de Baja California que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a) . Se abstenga de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes a su encargo.
- b). Adquiera para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas, convenios o contratos gubernamentales a un precio notoriamente inferior, superior o bajo condiciones de créditos favorables distintas a las del valor del mercado.
- c). Favorezca o ayude a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

- d). Utilice las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones, para beneficio personal o de terceros.
- e). Ignore las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, así como del Comité de Conducta e Integridad Pública de la propia Universidad, Departamento de Recursos Humanos y/o Área Jurídica, y/u obstruya alguna investigación, por violaciones a esta materia, ya sea por organismos oficiales externos o por las áreas de Recursos Humanos o Área Jurídica.
- f). Haga proselitismo en su jornada laboral y/u oriente su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g). Utilice recursos humanos, materiales o financieros institucionales, para fines distintos a los asignados.
- h). Obstruya la presentación de denuncias administrativas, penales y/o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o comunidad en general.
- i). Asigne o delegue responsabilidades y/o funciones, sin apearse a las disposiciones normativas vigentes de la Universidad Intercultural de Baja California.
- j). Permita que las o los servidores públicos subordinados incumplan parcial o totalmente con su jornada u horario laboral.
- k). Realice cualquier tipo de discriminación en sus actividades tanto a otras u otros servidores públicos, estudiantes o cualquier otra persona en general.
- l). Se relacione con algún estudiante de la Universidad, fuera del ámbito profesional, con el fin de otorgarle algún beneficio inmerecido.
- m). Desobedezca las órdenes de su jefe inmediato, siempre y cuando estas tengan relación con el trabajo para el que fue contratado.
- n). Insinuar o hacer bromas de manera ofensiva que falten al respeto o de índole sexual tanto a otras u otros servidores públicos, estudiantes o comunidad en general.
- ñ). Relacionarse como docente o administrativo de manera sentimental o mantener relaciones sexuales con alguna o algún estudiante dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.

- II. **De la Información Pública:** La o el servidor público que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la Universidad deberá de conducir su actuación conforme al principio de máxima publicidad, acceso a la

información y protección de datos personales, resguardará la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Asuma actitudes intimidatorias y violatorias de los Derechos Humanos, frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b). Retrase de manera negligente las actividades que permitan atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información y/o dar respuesta a las solicitudes de información que nos hacen llegar las instancias correspondientes.
- c). Dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública proporcionando datos incompletos, imprecisos, falsos, obstaculizando el derecho de acceso a la información.
- d). Declare la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con las atribuciones o facultades legales o normativas.
- e). Declare la inexistencia de la información y/o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- f). Oculte información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- g). Altere, oculte y/o elimine de manera deliberada, información pública.
- h). Permita y/o facilite la sustracción, destrucción y/o inutilización indebida de información o documentación pública.
- i). Proporcione indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- j). Utilice con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- k). Obstaculice las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

l). Difunda información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, en formatos que de manera deliberada no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesada o interesado.

III. De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad, objetividad, honradez y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la Administración Pública Estatal y de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Estado;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

a). No declare conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y/o transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones que provean algún bien o servicio a la Universidad Intercultural de Baja California.

b). Deje de aplicar el principio de equidad de la competencia entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c). Formule requerimientos parciales o innecesarios, y/o genere a los participantes de los procedimientos de contratación gastos excesivos e innecesarios.

d). Establezca condiciones parciales, en las condiciones de las convocatorias, propiciando que se presenten ventajas o tratos diferentes a los licitantes.

e). Favorezca a cualquier licitante que no cumplan los requisitos y/o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias de licitación y/o simule el cumplimiento de estos y/o consienta su cumplimiento extemporáneo.

f). Omita verificar que las propuestas de cotización de los proveedores cumplan con los requisitos de calidad, precio y funcionalidad, para obtener con esto siempre el mayor beneficio de la Universidad.

g). No mantenga debidamente resguardada la información privilegiada de la Universidad, como montos autorizados para gastos y/o proyectos.

h). Sea parcial y/o beneficie indebidamente a una de las partes en la selección, designación, contratación y en su caso, promoción o rescisión de

contrato, en los procedimientos de contratación pública o adquisición directa.

i). Incumpla con las disposiciones de tiempo, modo y lugar, establecidas en las leyes de la materia, en las fases de los procedimientos de contratación pública o adquisiciones directas, influyendo con ello, en las decisiones que le corresponden a otras áreas o departamentos.

j). Deje de imponer o de respetar las sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k). Mantenga una comunicación directa con los proveedores o participantes de los procedimientos de contratación pública, con propósitos que excedan su responsabilidad y facultades como servidor público. Así como reunirse con licitantes, proveedores, contratista y concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales de la Universidad, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio o domicilio del particular, en caso que así lo requieran los procesos.

l). Contacte por medios electrónicos con los visitantes, proveedores y contratistas o concesionarios, a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

m). Deje de fundamentar y motivar o hacerlo indebidamente, cualquier acción que tenga que ver con sus funciones de servidor público y en específico los que tengan que ver con el otorgamiento de contratos, permisos, concesiones y/o adjudicaciones.

n). De un trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice, para el otorgamiento y prórroga de contratos, permisos, concesiones y/o adjudicaciones.

o). Reciba o solicite cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio por regalo, en la gestión que se realice, para el otorgamiento y prórroga de contratos, permisos, concesiones y/o adjudicaciones.

p). Omita declarar a la Universidad, su calidad de beneficiario indirecto a través de familiares, hasta el cuarto grado de parentesco, en la celebración de cualquier contrato, permiso, concesión y/o adjudicaciones gubernamentales relacionadas o no, con la Universidad Intercultural de Baja California.

IV. De los Programas Gubernamentales: La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deberá garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y

no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Omita declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales y que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones que provean algún bien o servicio a la Universidad Intercultural de Baja California.
- b). Impida la entrega o deje de entregar subsidios, apoyos o recursos económicos o en especie, de proyectos o programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación de los mismos.
- c). Omita sin causa debidamente justificada, el otorgamiento de los apoyos y/o beneficios de los programas gubernamentales a las personas o agrupaciones que cumplan los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d). Entregue los subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales, que manejen las reglas de operación o por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e). De un trato inequitativo y/o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa. Y oculte, retrase y/o entregue de manera engañosa o privilegiada, la información de cualquier programa gubernamental Estatal o Federal.
- f). Discrimine a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g). Altere, retrase, oculte, entregue, elimine y/o niegue información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

- V. Trámites y Servicios:** La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, cuando personalmente participen en la realización de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Presente una actitud ajena a la de servicio, respeto y cordialidad en el

trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público, así como procedimientos registrados.

b). Falsee información referente al proceso y requisitos para realizar trámites, consultas, gestiones y servicios.

c). Realice trámites y/o preste servicios de manera deficiente, atrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y cualquier servicio.

d). Solicite, por cualquier medio y forma, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites, procedimientos y servicios.

e). Presente una conducta discriminatoria o perjudicial en la atención de consultas, prestación de servicios, trámites, gestiones y cualquier otra actividad relacionada con su encargo o función.

f). Solicite o reciba cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo como resultado de la gestión que se realice para la prestación de cualquier servicio o trámite, para sí, para su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes de cualquier tipo o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales y/o de negocios.

g). Niegue la prestación de su servicio y/o asesorías para trámites o gestiones a personas en razón de su 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.

h). Deje de prestar sus servicios sin la calidad e intensidad que requiere el mismo, razón por la cual fue contratado.

VI. De los Recursos Humanos: La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, participe en procedimientos relacionados con Recursos Humanos (reclutamiento, selección, contratación, promoción y capacitación de personal), de planeación de estructuras, o en el propio desempeño de sus facultades, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor

público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Deje de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b). Designe, contrate o nombre en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o sean contrarios a los intereses que les corresponde velar, si se desempeñaran en el servicio público.
- c). Proporcione a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos, bajo su resguardo.
- d). Suministre información sobre los reactivos de exámenes en pruebas de habilidades y conocimientos elaborados para la ocupación de plazas vacantes de concurso.
- e). Seleccione, contrate, nombre y/o designe personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación, Declaración de Compatibilidad y la Constancia de Situación Laboral.
- f). Seleccione, contrate, nombre y/o designe personas, que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g). Seleccione, contrate, nombre y/o designe personas, directa o indirectamente como subalternos, a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h). Impide y/o realice cualquier acción que inhiba la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i). Otorgue a cualquier servidora o servidor público de la Universidad Intercultural de Baja California, durante su proceso de evaluación y coevaluación realizado conjuntamente con los jefes de área, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, habilidades, actitudes, capacidades o desempeño.
- j). Disponga del personal a su cargo de forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al objeto de la Universidad.
- k). Presente información y/o documentación falsa, o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas y/o actividades realizadas, con la finalidad

de favorecer en la evaluación de desempeño.

l). Remueva, cese, despida, separe, sancione y/o solicite la baja de servidoras o servidores públicos de la Universidad, sin tener atribuciones o por causas o procedimientos no previstos en las normas o reglamentos aplicables.

m). Omita excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

n). Interfiera en el proceso de evaluación de desempeño de las servidoras o servidores públicos, evitando que se realice en forma objetiva; así como deje de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público sea contrario a lo esperado.

ñ). Interfiera en los procesos de reclutamiento, selección, promoción y capacitación de los servidores públicos evitando que se realicen de forma objetiva acorde a la normativa vigente.

o). Eluda, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de las áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética del Estado, o al Código de Conducta de la Universidad Intercultural.

p). Oculte información sobre la conducta comprobada de una servidora o servidor público, que ponga en riesgo su integridad, la de sus compañeras o compañeros, la de la comunidad o la del propio centro de trabajo.

VII. De la Administración de bienes muebles e inmuebles: La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, al participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, se conducirá en todo momento bajo los principios de eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

a). Solicite la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

b). Comparta información con terceros ajenos a los procedimientos de baja y destino final de bienes, licitaciones públicas, almacenamiento y suministro de bienes, adquisiciones directas, donaciones, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos y/o sustituya documentos o alterar estos.

c). Reciba y/o solicite cualquier tipo de compensación, dinero, servicios, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles, licitaciones públicas, adquisiciones directas o donaciones.

d). Intervenga y/o influya en las decisiones de otras u otros servidores públicos, para beneficiar a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles.

e). Tome decisiones en los procedimientos de baja y destino final de bienes, licitaciones públicas, almacenamiento y suministro de bienes, adquisiciones directas, donaciones, enajenación de bienes muebles o inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

f). Manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles, licitaciones públicas, adquisiciones directas, donaciones.

g). Utilice los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

h). Disponga de los bienes, información y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. Procesos de Evaluación: La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

a). Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

b). Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

c). Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa a la Universidad Intercultural de Baja California.

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados

de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

- IX. Control Interno:** La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, al participar en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Deje de comunicar a las o los servidores públicos correspondientes, los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b). Omita diseñar y/o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c). Genere y/o comunique información financiera, presupuestaria y/o de operación incompleta, confusa, dispersa y sin el respaldo suficiente.
- d). Omita supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- e). Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- f). Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- g). Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Universidad Intercultural de Baja California.
- h). Dejar de implementar y, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- i). Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos, y
- j). Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos

trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

- X. Del Procedimiento Administrativo:** La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, cuando participe en procedimientos administrativos, deberá tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento, la garantía de audiencia y el principio de legalidad;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b). Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c). Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d). Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e). Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f). Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética del Estado de Baja California, al Código de Ética Federal y al Código de Conducta de la Universidad Intercultural de Baja California.
- g). Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y/o la autoridad competente, requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y
- h). No observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética del Estado de Baja California o al Código de Conducta.

- XI. Del Desempeño Permanente con Integridad:** La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Establecer y mantener un trato digno y cordial entre los miembros de la comunidad Universitaria y los usuarios, conforme a los protocolos de actuación y de atención a la comunidad, y de cooperación entre el personal.
- b). Combatir todo tipo de discriminación hacia la comunidad estudiantil, planta docente, administrativa, comunidad en general y otros colaboradores, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad Intercultural de Baja California.
- c). Atender de forma ágil y expedita a la comunidad estudiantil, planta docente, administrativa, comunidad en general y otros colaboradores, evitando retrasar de manera negligente la atención ante cualquier trámite o pedida de información.
- d). Establecer un ambiente de trabajo basado en el respeto, no discriminación y libre de hostigamiento, agresión, acoso, o amenazas entre las y los compañeros de trabajo, comunidad estudiantil o hacia el personal subordinado.
- e). Proporcionar la información y documentación requerida para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- f). Evitar recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios que por su naturaleza proporcione la Universidad.
- g). Hacer uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos de la Universidad Intercultural de Baja California, evitando realizar actividades particulares en horarios de trabajo.
- h). Abstenerse de intervenir en toda tramitación o resolución de cualquier asunto en el que se tenga conflicto de interés ya sea personal, familiar o de negocios
- i). Aceptar y presentar la documentación completa que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación y los aplicables.
- j). Utilizar los vehículos oficiales según la normativa establecida por la Universidad; evitar hacer uso para cuestiones particulares, personales o familiar.
- k). Hacer uso responsable de los bienes muebles y solicitando la baja, transferencia o destrucción solo cuando ya no sean útiles.
- l). Denunciar y/o acusar sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

m). Conducirse bajo los criterios de sencillez y austeridad, uso adecuado de los bienes y medios que disponga para el desempeño de sus funciones.

n). Evitar conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su puesto.

XII. De la Cooperación con Integridad: La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, deberá cooperar con la Administración Pública Estatal y con las instancias encargadas de velar por la observancia a los principios y valores intrínsecos de la función pública, así como en la observancia al Código de Ética para el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, la o el servidor público que incurra en las conductas siguientes:

- a). Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b). Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas y
- c). Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio de la comunidad estudiantil, planta docente, administrativa, comunidad en general y otros colaboradores de la Universidad.

XIII. Del Comportamiento Digno: La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de personas subordinadas, se conducirá:

- a). Ejercer las funciones inherentes al puesto, cargo o comisión en la Universidad Intercultural de Baja California, respetando, promoviendo, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos.
- b). Prestar los servicios institucionales conforme a su normatividad específica, a toda la comunidad estudiantil, planta docente, administrativa, comunidad en general y otros colaboradores de la Universidad, sin distinción, exclusión o preferencia.
- c). Otorgar a la comunidad estudiantil, planta docente, administrativa, comunidad en general y otros colaboradores de la Universidad, en todo momento un trato digno, respetando su libertad, voluntad e inteligencia; sin cosificación y denigración de las mismas.

XIV. Del Uso del Uniforme: La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cuando personalmente o a través de

personas subordinadas, porte las camisas, las blusas, camisetas, sudaderas, chalecos, chamarras con los logos y nombre de la Universidad Intercultural de Baja California, es considerado una extensión de la misma, por lo que, cualquier conducta atípica especificada dentro del presente Código, en la que incurra el servidor público, con la portación de dichas prendas y fuera de la delimitación de la Universidad, será considerada como si hubiera sido realizada en el interior de la misma.

CAPÍTULO III

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Con fundamento en la fracción VII.2.6 de la Guía para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las de Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California se define como Riesgo Ético, a las situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público.

Conforme a lo anterior, el H. Comité de Conducta e Integridad Publica identificó los siguientes posibles riesgos dentro de la Universidad Intercultural de Baja California:

RECTORÍA

- I. No someter a la consideración de la Junta de Gobierno los planes y programas de la Universidad;
- II. No administrar el patrimonio de la Universidad conforme a los lineamientos aplicables;
- III. Ser omiso a proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a las personas servidoras públicas de la Universidad, que por sus méritos o aportaciones se haga acreedor a los mismos;
- IV. No colaborar a resolver con las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de la normatividad, así como los casos no previstos en el mismo;
- V. No promover acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece la Universidad, así como su ejecución y cumplimiento;
- VI. Proponer ante la Junta de Gobierno la creación o liquidación de carreras, planes y programas de estudio de la Universidad;

- VII. No suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. No autorizar el expedir los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de exámenes profesionales que otorgue la Universidad;
- IX. Ser omiso al otorgar las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- X. No vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XI. No fungir como área responsable para emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Universidad;
- XII. No promover las actividades de las unidades administrativas de la Universidad se realicen de manera coordinada;
- XIII. No coordinar al interior de la Universidad el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normativa aplicable, y
- XIV. No establecer los mecanismos de operación para promover que los planes y programas de la Universidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

COORDINACIÓN JURÍDICA

- I. No representar legalmente a la Universidad en el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal se requiera y participar en los juicios en que ésta sea parte;
- II. Ser omiso en intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la normativa en la materia;
- III. Asesorar legalmente a las personas servidoras públicas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, sin profesionalismo, objetividad y de forma deficiente;
- IV. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento jurídico y administrativo que pretenda expedir o suscribir la Universidad, de forma deficiente, sin profesionalismo, sin objetividad y sin cumplir con los estándares establecidos en la normatividad aplicable;

No dar el seguimiento legal en la realización de los trámites para el registro de planes de estudio, títulos, cédulas y grados académicos ante las autoridades educativas federales y estatales correspondientes;

- VI. No fungir como área responsable de tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos, y
- VII. No establecer los mecanismos para la realización de los trámites necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Establecer y poner en práctica, un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación al presupuesto de egresos y las políticas del gasto, de forma deficiente y sin profesionalismo;
- II. No vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos dentro de la Universidad, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior y las que disponga el Estado y la Federación aplicables a la Universidad;
- III. No fungir como área responsable de practicar auditoría o revisiones a las diversas Divisiones y Departamentos que manejen fondos y valores, previo acuerdo con el titular de la División a la que corresponda, verificando los procedimientos mínimos de control interno;
- IV. No determinar y vigilar el cumplimiento de supervisar que las adquisiciones que realice la Universidad, sean favorables a su economía, procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y se apeguen a la normatividad vigente, y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector o Rectora, de forma deficiente, sin objetividad y sin profesionalismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- I. Ser omiso en programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad;
- II. No cumplir la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- III. Ser omiso en integrar y someter a la consideración de la Rectora o Rector, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos, así como el gasto de inversión de la Universidad y tramitar las modificaciones

presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias;

- IV. Elaborar y presentar a la Rectora o Rector los estados financieros de la Universidad sin cumplir con los estándares establecidos en las normas vigentes;
- V. No formular en conjunto con las unidades administrativas de la Universidad, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, programas de trabajo y presupuesto de egresos respectivos;
- VI. No fungir como área responsable en elaborar los programas para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- VII. No colaborar en promover, integrar y coordinar, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Universidad, los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo y docente de la Universidad;
- VIII. No coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Universidad y someterlos a consideración de la Rectora o Rector;
- IX. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como vigilar su conservación y mantenimiento, de forma deficiente;
- X. Ser omiso en tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y contratación del personal de la Universidad;
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, incidencias, desarrollo, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad, sin cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XII. No coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera la Universidad, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XIII. No suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normativa aplicable, previo acuerdo con la Rectora o Rector;
- XIV. No dar el seguimiento en ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación;
- XV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de la Universidad sin cumplir

con los lineamientos establecidos;

- XVI. Ser omiso en controlar y mantener actualizada la plantilla de personal.
- XVII. Ser omiso en revisar y someter a la consideración de la Rectora o Rector, las propuestas de adecuaciones a la estructura de organización de la Universidad;
- XVIII. No fungir como área responsable de conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo, y
- XIX. No coordinar y dar seguimiento a la afiliación de estudiantes al seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social y a los programas compensatorios para estudiantes.

SECRETARÍA ACADÉMICA

- I. No colaborar con el rector o la rectora en la representación de las actividades de la universidad;
- II. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y de investigación de la universidad, facilitando el desarrollo de las actividades de las y los miembros del personal académico, en conjunto con el consejo académico, preservando en todas sus actividades el carácter intercultural de la universidad de forma deficiente, sin profesionalismo y sin objetividad;
- III. Proponer el nombramiento de los coordinadores académicos de las direcciones de división del Área Académica, sin cumplir con los estándares previstos;
- IV. No coordinar actividades que atiendan el programa de formación, actualización y especialización del personal docente de la universidad, con enfoque intercultural;
- V. No coordinar los procesos de valoración del desempeño de las y los miembros del personal académico y administrativo en conjunto con el consejo académico;
- VI. Ser omiso en coordinar la expedición de certificados y constancias de calificaciones;
- VII. No fungir como área responsable programar para su aprobación los calendarios y actividades académicos, en conjunto con el consejo académico;
- VIII. No establecer mecanismos de operación para coordinar, evaluar y actualizar la malla o mapa curricular con la participación de los docentes e investigadores, mediante reuniones académicas colegiadas que permitan diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio con enfoque intercultural;
- IX. No mantener actualizado el registro de las licenciaturas y posgrados de la universidad ante la Secretaría de Educación Pública. Así como el procedimiento para revalidación e incorporación de estudios que se expidan;

No dar seguimiento a los trabajos académicos y de investigación que se realicen con la autoridad educativa estatal y federal responsable del área intercultural;

- XI. Ser omiso en coordinar y proponer las actividades de las coordinaciones y las acciones para dar cumplimiento a los convenios suscritos con otras instituciones en materia de educación, investigación y vinculación;
- XII. No establecer mecanismo para organizar todas aquellas actividades tendientes a la valoración y acreditación de los planes y programas conforme al modelo educativo de la Universidad Intercultural, así como la formulación, modificación, supresión y suspensión de los mismos;
- XIII. No dar el seguimiento en coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa, proyectos de investigación y el aseguramiento de la excelencia académica, en conjunto con el Consejo Académico. Identificar necesidades académicas y proponer programas con pertinencia comunitaria considerando la participación de sabias y sabios como la importancia de los saberes ancestrales;
- XIV. No vigilar el desarrollo proyectos de investigación, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en trabajo conjunto con las Coordinaciones de Programas Académicos;
- XV. Ser omiso en coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento de los recursos financieros a la ejecución de los convenios de apoyo e intercambio escolar con otras instituciones del sector público y privado, propuesto por las dependencias a su cargo, a fin de definir los que resulten convenientes para la Universidad y solicitar su formalización a rectoría;
- XVI. Coordinar los informes trimestrales y anuales a la Rectora o Rector de las actividades desarrollada, sin profesionalismo, y
- XVII. No realizar el Programa Anual de Investigación de la Universidad y someterlo a revisión con la o el Rector.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y SERVICIO ESTUDIANTIL

- I. No fungir como área responsable en planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación;
- II. No difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares;
- III. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa, sin cumplir con los lineamientos establecidos;

- IV. Ser omiso en apoyar a la secretaria Académica y las Coordinaciones de Programas Académicos en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
- V. No coordinar en la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VI. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente de la Universidad, sin profesionalismo;
- VII. No fungir como área responsable en coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Universidad;
- VIII. No presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la secretaria Académica;
- IX. No establecer mecanismos de operación en difundir, orientar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para la admisión, inscripción escolar, revalidación o equivalencia de estudios de las y los alumnos de la Universidad;
- X. No vigilar el cumplimiento en la aplicación de exámenes de admisión, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente los resultados obtenidos;
- XI. No realizar el calendario del ciclo escolar correspondiente;
- XII. Ser omiso en diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas del estudiante, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados; No difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales del estudiantado de la Universidad;
- XIII. No dar el seguimiento en los trámites necesarios y mantener actualizado el seguro facultativo de las y los estudiantes de la Universidad;
- XIV. No fungir como área responsable para registrar la información relacionada con becas y demás apoyos que tengan las y los estudiantes, misma que será entregada por las áreas encargadas de la gestión de dichos apoyos;
- XV. No supervisar la elaboración y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de las y los educandos, y
- XVI. Ser omiso en registrar las bajas temporales y definitivas del estudiantado.

- I. No fungir como área responsable en diseñar, planear, organizar, instrumentar y evaluar las actividades académicas de la Coordinación de programas académicos de Ingeniería en Innovación Agroalimentaria;
- II. No determinar y vigilar la operación del programa educativo de Ingeniería en Innovación Agroalimentaria;
- III. Ser omiso en las actividades académicas relacionadas con el área de Ingeniería que ofrezca la Universidad;
- IV. No establecer mecanismos de operación en coordinar la Programación, realización y seguimientos de la formación académica y actualización del personal docente, administrativo y estudiantil;
- V. No desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables, y
- VI. Ser omiso en participar en la elaboración del calendario escolar de la Universidad Intercultural de Baja California.

COORDINACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL

- I. No fungir como área responsable de diseñar, planear, organizar, instrumentar y evaluar las actividades académicas de la Coordinación de programas académicos de Maestría en Educación Intercultural;
- II. No determinar y vigilar la operación del programa educativo de Maestría en Educación Intercultural;
- III. Ser omiso en las actividades académicas relacionadas con el área de Maestría que ofrezca la Universidad;
- IV. No establecer los mecanismos de operación en coordinar la Programación, realización y seguimientos de la formación académica y actualización del personal docente, administrativo y estudiantil;
- V. No desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- VI. No fomentar en su plan de estudios la enseñanza de las lenguas indígenas;
- VII. Ser omiso en desarrollar en su plan o programa de estudios el diseño de proyectos comunitarios, talleres, conferencias, coloquios entre el estudiantado dentro y fuera de la Universidad,

No fungirá como área responsable en participar en la elaboración del calendario escolar de la Universidad Intercultural de Baja California.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El personal Académico y Administrativo de la Universidad Intercultural de Baja California, de acuerdo con la persona encargada de Recursos Humanos se les convocará a que participen y asistan a los cursos, talleres y capacitaciones, buscando en todo momento su superación personal y profesional con la finalidad de ampliar sus conocimientos y su desempeño en su puesto, cargo o comisión, así mismo se les entregará constancias con valor curricular, además de ser tomados en cuenta para futuros ascensos laborales dentro de la Universidad.

El personal de la Universidad deberá asistir y concluir los cursos, talleres y capacitaciones de forma responsable y con dedicación a los cuales se inscriba. Cabe mencionar que se le brinda la posibilidad de superarse ética, académicamente y profesionalmente, siempre y cuando no interfiera con sus responsabilidades laborales.

La difusión se llevará a cabo mediante los medios electrónicos de los cursos, talleres y capacitaciones que otras instituciones gubernamentales que promocionan referente a los principios y valores que encaminan a la conducta del personal de la Universidad.

El Comité de Conducta e Integridad Pública de la Universidad Intercultural de Baja California tiene en unas de sus atribuciones garantizar la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la Universidad Intercultural de Baja California, mediante reuniones presenciales, anunciar por medio de circulares, folletos y/o de manera digital por medio de correos electrónicos, redes sociales, páginas web institucionales, aplicaciones de formularios o consultas, y cualquier otro medio considerado por el Comité.

El presente lineamiento de El Comité de Conducta e Integridad Pública se encontrará publicado en el portal web institucional (www.uibc.edu.mx) de la Universidad Intercultural de Baja California, en el menú de Comité de Conducta e Integridad Pública, pestaña de Normatividad, y en el botón de consultar que se encuentra al margen derecho del Código de Conducta de la UIBC, el cual dará acceso al documento vigente.

CAPÍTULO V

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA UIBC

El Comité de Conducta e Integridad Pública y la persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Intercultural de Baja California, serán las instancias legítimas para la interpretación, consulta y asesoría del Código de Conducta, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia, con lo cual se brinda certeza al personal académico administrativo.

LUGAR DE LAS OFICINA DEL COMITÉ Y EN DONDE PUEDEN PRESENTAR SU DENUNCIA:

En las instalaciones provisionales de la Universidad Intercultural de Baja California, ubicada en Calle Miguel Hidalgo #203, Col. Maclovio Rojas, Vicente Guerrero, Baja California, C.P. 22920.

DATOS DEL COMITÉ DE CONDUCTA E INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA UIBC	
CARGO	NOMBRE COMPLETO
PRESIDENTE (miembro propietario permanente voz y voto) Correo: flores.arturo@uibc.edu.mx	MTRO. ARTURO REYMUNDO FLORES SUPLENTE: MTRA. ALEJANDRA MERINO GONZALEZ
SECRETARIA TÉCNICA (miembro propietario permanente voz y voto) Correo: ramirez.esther@uibc.edu.mx	LIC. ESTHER RAMÍREZ GONZÁLEZ SUPLENTE: LIC. JOHANA MARIA BAUTISTA BAUTISTA
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (miembro permanente voz no voto) Correo: oic.uibc@uibc.edu.mx	LIC. EZEQUIEL ORTIZ BAUTISTA
VOCAL (miembro propietario temporal voz y voto) Correo: Sanchez.jesus@uibc.edu.mx	LIC. JESÚS SANCHEZ AVENDAÑO SUPLENTE: MTRO. JAVIER MENDOZA CORTES

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA

El Comité de Conducta e Integridad Pública de la Universidad Intercultural de Baja California implementó los siguientes mecanismos para la elaboración del presente Código:

- Una vez conformado el Comité de Conducta e Integridad Pública de la Universidad Intercultural de Baja California, conforme a lo establecido a la normatividad aplicable.
- Se realizaron reuniones con las y los integrantes de dicho comité con la finalidad de trazar un plan de trabajo para la construcción del código, cumpliendo con los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Se llevaron revisiones en conjunto con las y los integrantes del Comité, así como también la orientación del Órgano Interno de Control adscrito a la UIBC

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. – En su oportunidad y en cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Orgánico, deberá publicarse en la Gaceta Universitaria para su difusión interna a la comunidad universitaria

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Comité de Conducta e Integridad Pública y el Órgano Interno de Control de la Universidad Intercultural de Baja California, vigilarán el cumplimiento del presente código.

ARTÍCULO TERCERO. -Las áreas de la Universidad Intercultural de Baja California a través de su Comité de Conducta e Integridad Pública deberán de difundir el presente código al personal adscrito a la Universidad.

ARTÍCULO CUARTO. – En todo lo no previsto por esta norma, será aplicable lo señalado en 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 Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 08 de julio de 2022.