



Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA

Mayo 2026



Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO
- ALCANCE
- NOTACIONES Y DEFINICIONES
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- MATERIALES
- REFERENCIAS
- ANEXOS
- PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado este documento como un marco de referencia para orientar el cumplimiento en la evaluación del apego y cumplimiento de las personas servidoras públicas a los códigos de ética y conducta, el cual forma parte integrante de las actividades propias del Comité y es requisito para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Considerando que cualquier persona Servidora Pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, resulta necesario establecer un Procedimiento que oriente a las personas Servidoras Públicas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur (CEPCI-CEABCS), para llevar a cabo las acciones idóneas, para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a su marco normativo.

En este marco de referencia, se emite el presente Procedimiento, enunciando uno a uno los pasos a seguir en la evaluación del apego y cumplimiento de las personas servidoras públicas a los códigos de ética y conducta.



Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

OBJETIVO

Establecer las actividades y pasos a seguir para tramitar y dar seguimiento a la evaluación del apego y cumplimiento de las personas servidoras públicas a los códigos de ética y conducta.

ALCANCE

A todas las personas que forman parte de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

NOTACIONES Y DEFINICIONES

CEABCS: Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

CEPCI-CEABCS: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

Código de Conducta: Instrumento emitido por la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de ética: Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de mayo de 2022, y Código de Ética de la CEABCS, publicado en la página oficial de la Comisión Estatal del Agua el 30 de junio de 2025.

Persona evaluada: La persona que se somete a un procedimiento de evaluación.

Persona calificadora: La persona que evaluará o calificará el conocimiento obtenido de la persona evaluada, mediante la aplicación de un cuestionario, examen o entrevista.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Mediante la página de internet de la CEABCS, se han publicado tanto el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, el Código de Ética de la CEABCS y el Código de Conducta, en el apartado Ética.
- Cada año las Personas Servidoras Públicas de la CEABCS, firman una carta Compromiso, misma que es publicada en la página de internet de la CEABCS.
- Es compromiso de las Personas Servidoras Públicas de la CEABCS, capacitarse anualmente ya sea en los cursos y talleres que la CEABCS ofrece tanto dentro de sus instalaciones, como en los que se ofrecen vía remota.
- Dado el entorno se invita a las personas servidoras públicas de la CEABCS a leer cuando menos, una vez al año, el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, Código de Ética de la CEABCS y el Código de Conducta.
- Vigencia, de operación anual durante el último trimestre del año.
- Se verificarán sus resultados y se realizarán las adecuaciones pertinentes.



MATERIALES

- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Ética de la Comisión Estatal del Agua (CEABCS)
- Código de Conducta 2025.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

REFERENCIAS

- Acuerdo que emite la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de mayo de 2022.
- Código de Ética de la CEABCS, publicado en la página oficial de la Comisión Estatal del Agua el 30 de junio de 2025.
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

ANEXOS

- Cuestionario de aplicación.

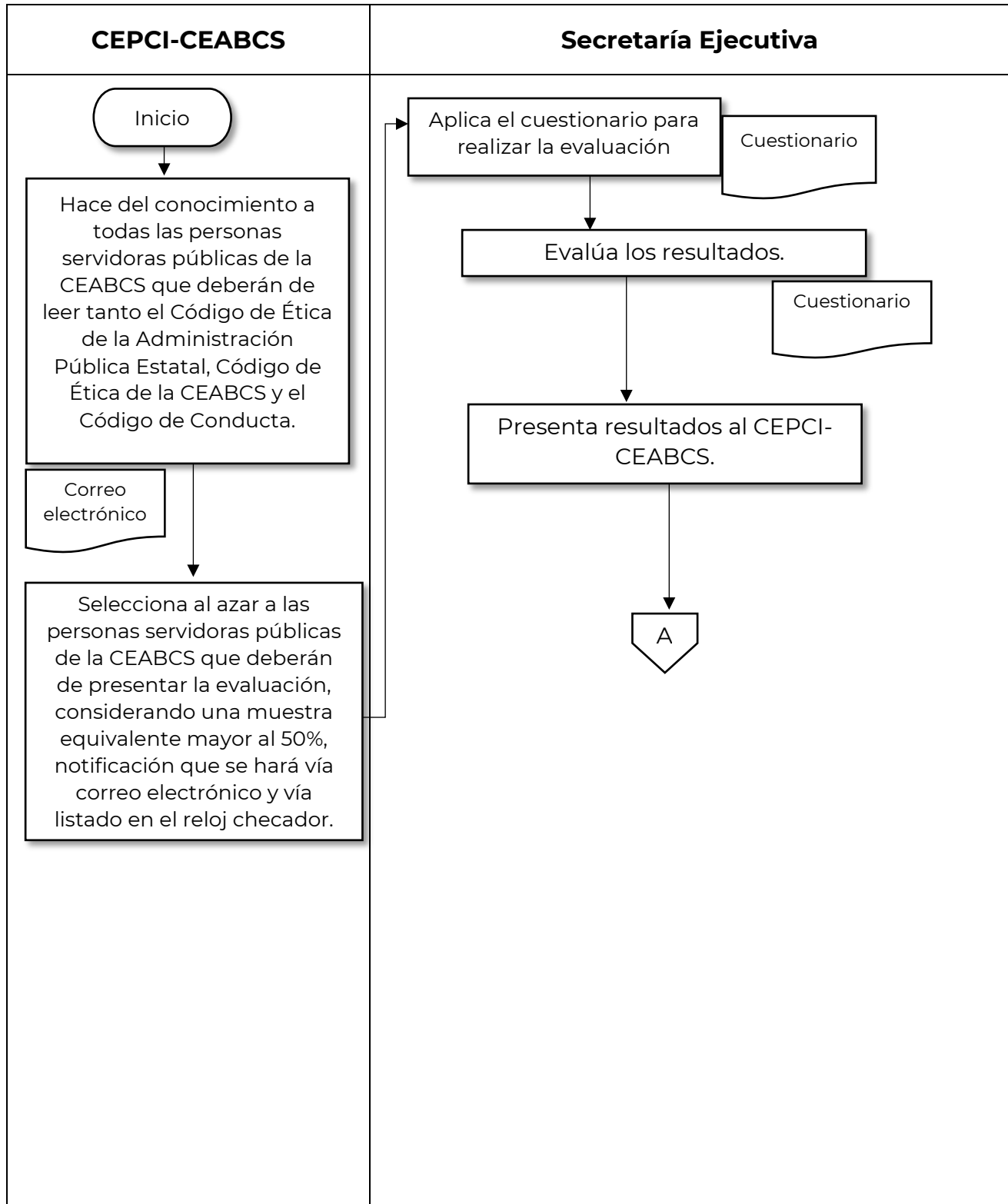


PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ANEXOS
CEPCI-CEABCS	1. A través de correo electrónico, se hace del conocimiento a todas las personas servidoras públicas de la CEABCS que deberán de leer tanto el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, Código de Ética de la CEABCS y el Código de Conducta.	Correo electrónico/ Código de Ética de la Administración Pública Estatal/Código de Conducta
CEPCI-CEABCS	2. Selecciona al azar a las personas servidoras públicas de la CEABCS que deberán de presentar la evaluación, considerando una muestra equivalente mayor al 50%, notificación que se hará vía correo electrónico y vía listado en el reloj checador.	Correo electrónico/ Notificación por escrito
Secretaría Ejecutiva	3. Aplica el cuestionario para realizar la evaluación.	Cuestionario
	4. Evalúa los resultados.	
	5. Presenta resultados al CEPCI-CEABCS	
CEPCI-CEABCS	6. Confirma resultados y procede conforme a:	
	6.1. No aprobatorios, menores a 80%.	Vía correo electrónico se invita a los participantes a leer con mayor detenimiento los documentos Código de Ética de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta
	6.2. Suficientes, mayores o iguales a 80%.	Se otorgará un reconocimiento a los participantes en una reunión general de personal
	7. Establece pasos a seguir para lograr mejores resultados.	

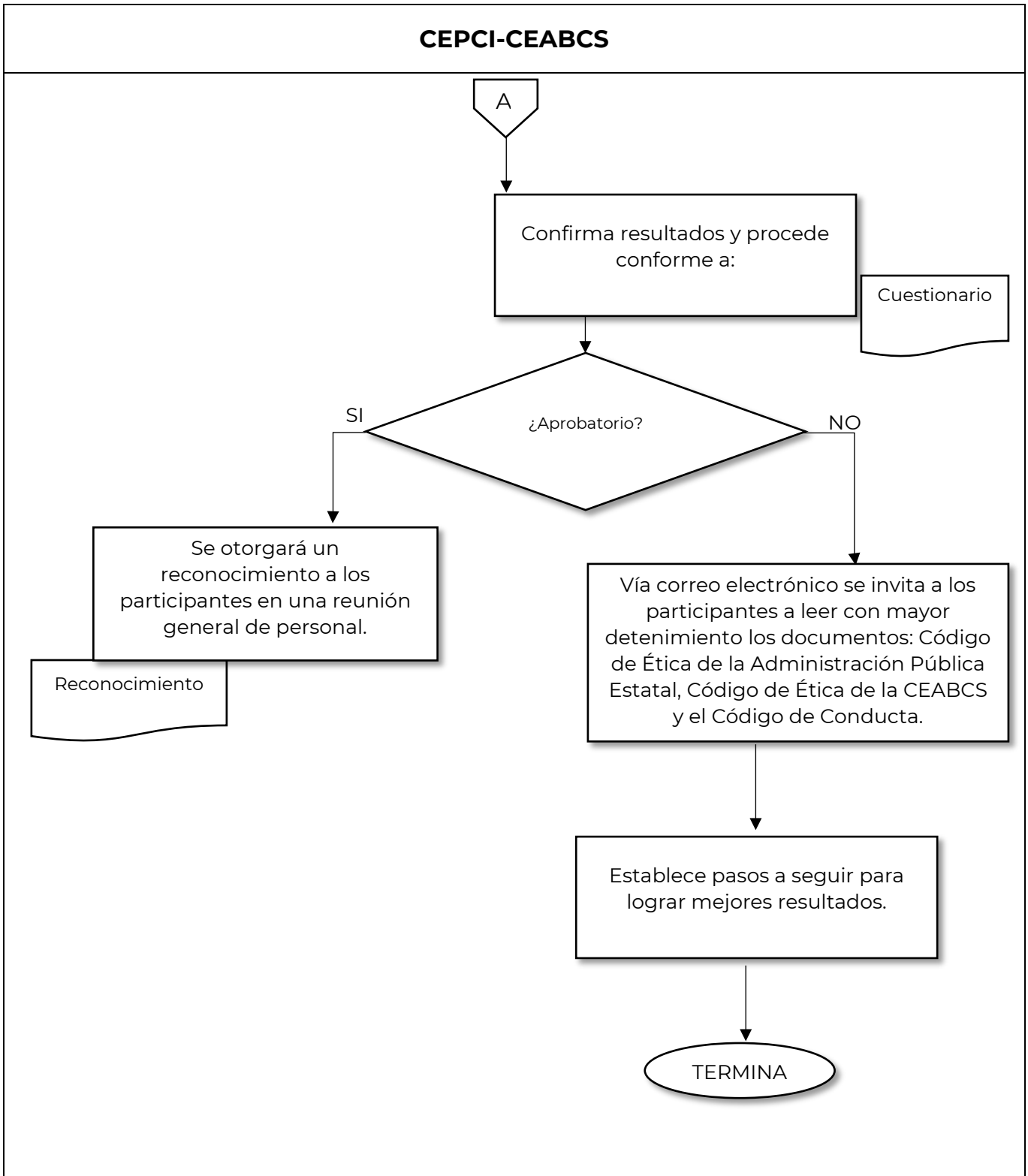


DIAGRAMA DE FLUJO





CEPCI-CEABCS





CUESTIONARIO

Instrucciones: subraya la respuesta correcta.

- 1. ¿Conoce el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, el Código de Ética y el Código de Conducta de la CEABCS?**
 - a. Sí, conozco y he leído los dos Códigos
 - b. No, no sabía de su existencia
 - c. Algo escuché al respecto

- 2. ¿Considera que el material de difusión de los Códigos de Ética de la Administración Pública Estatal, el Código de Ética y el Código de Conducta de la CEABCS es claro?**
 - a. Sí, lo he visto publicado en el periódico mural de la oficina
 - b. Lo He visto, pero no entiendo a qué se refiere
 - c. Nunca he visto material de difusión

- 3. Son algunos de los valores pilares del código de conducta de la CEABCS.**
 - a. Intolerancia, Enemistad, Ventaja, Responsabilidad.
 - b. Igualdad, Compromiso, Respeto, Honestidad, Laboriosidad.
 - c. Orgullo, Soberbia, Parcialidad, Misantrópía.

- 4. Como servidor público, se debe actuar conforme los principios que rigen a la institución, para potenciar las capacidades y alcanzar las expectativas de la ciudadanía, con cuidado y esmero en aquellas tareas y labores encomendadas, ¿cuáles son esos valores?**
 - a. Elegancia y Efectividad.
 - b. Veracidad y Honestidad.
 - c. Vocación de servicio y Laboriosidad.

- 5. Son valores que deben observarse para el adecuado ejercicio del servicio público:**
 - a. Respeto, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.
 - b. Respeto, liderazgo y cooperación.
 - c. Todos los anteriores.

- 6. ¿Cómo deben de conducir su actuación las Personas Servidoras Públicas de la CEABCS?**
 - a. Deben conducir su actuación con legalidad y prudencia.
 - b. Deben conducir su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, integridad y legalidad.
 - c. Deben omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las personas servidoras públicas.



- 7. En cuanto a la administración de los bienes muebles de la Dependencia, ¿cómo consideras que debe ser el actuar de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función?**
- Pueden utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad que al efecto emita la CEA.
 - Pueden solicitar la baja, transferencia o destrucción de bienes, aun cuando éstos sigan siendo útiles.
 - Deben conducir su actuación administrando los recursos con Eficiencia, Transparencia y Honradez.
- 8. ¿Cuáles de las siguientes conductas consideras que NO se deben presentar entre las personas con las que se tiene o guarda relación en la función pública y/o lugar de trabajo?**
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
 - Conducir su actuación en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto.
 - Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- 9. Con relación a las personas servidoras públicas que participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de estas ¿Cuál de las siguientes conductas consideras que NO se deben presentar al momento de realizar sus funciones?**
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.
 - Actuar conforme a los principios de Transparencia, Imparcialidad y Legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.
 - Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias, que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
 - Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- 10. ¿A quiénes es aplicable el Código de Ética de la Administración Pública Estatal?**
- A todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - A todas las personas Servidoras Públicas
 - A todas las personas del estado de Baja California Sur.
- 11. ¿A qué instancia se debe recurrir en caso de que se incumpla con el código de ética y/o código de conducta?**
- Ante la Contraloría General.
 - Ante el Gobierno del Estado.
 - Ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua.



12. Especifique dos conductas que vulneren el actuar de las personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de recursos humanos.

- a. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva/Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior, o bajo condiciones de crédito favorable.
- b. Disponer del personal a cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público/Seleccionar, nombrar o designar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- c. Fomentar la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuir a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad/actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

13. ¿Dónde se encuentra la denominada “Carta Compromiso”?

- a. En el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua.
- b. En el Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- c. En el Código de Conducta de la Comisión Estatal del Agua.

14. En un procedimiento administrativo las personas servidoras públicas deben:

- a. Conducir su actuación hacia una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- b. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- c. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

15. ¿Cómo se garantiza la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia?

- a. Dando toda la información que se requiera vía telefónica.
- b. Dando la información personal solo a quien presente: su credencial para votar, pasaporte, licencia de manejar o documento migratorio.
- c. Dando información vía correo electrónico verificando el remitente.

16. Mencione dos acciones que vulneren el Control Interno

- a. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno/Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, concisa y precisa.
- b. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad/Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- c. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos público-económicos/Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.



17. ¿Cómo hace una persona servidora pública más eficientes sus funciones laborales?

- a. Utilizando los recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro.
- b. Desempeñando labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado.
- c. Ejerciendo el presupuesto destinado a la dependencia, de manera proporcionada, sensata y en función de las necesidades del servicio público.

18. Menciona dos conductas que hacen vulnerable que el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos gubernamentales no sean garantizados en la entrega de beneficios apegados a los principios de Igualdad y No discriminación, Legalidad, Imparcialidad, Transparencia y Respeto.

- a. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos/Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- b. No discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental/No permitir la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales en periodos no restringidos por la autoridad electoral/Dar trato equitativo y preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.

19. ¿Qué conductas deben de evitar las personas servidoras públicas para respetar los derechos humanos?

- a. Evitar conductas de discriminación por cualquier motivo.
- b. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, la libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros.
- c. No distinguir entre hombres y mujeres, fomentando la igualdad y el acceso a las mismas oportunidades.

20. ¿Cómo hace una persona servidora pública más eficaces sus funciones laborales?

- a. No abusando del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona.
- b. Prescindiendo de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos.
- c. Realizando trámites y otorgando servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, gestiones y servicios.

Nombre:
