

Decálogo de la Dirección de Administración y Servicios Escolares

Los servicios escolares que ofrece la institución en las diferentes modalidades, promueven en el personal de la Dirección de Administración y Servicios Escolares la importancia de:

1.- Desempeñar

- el cargo o empleo con responsabilidad en el contexto de la normativa que corresponda.

2.- Conocer

- los procedimientos y actividades inherentes a la Dirección, para impulsar el logro de objetivos institucionales con éxito.

3.- Fomentar

- el trabajo colaborativo y participar activamente en acciones enfocadas en el beneficio de la educación que imparte la institución.

4.- Ser

- una persona servidora pública que proporcione oportunamente y con calidad los servicios que me sean solicitados, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en el ámbito de mi encomienda, y con pleno respeto a los derechos humanos, con igualdad de género, sin discriminación, con comportamiento digno, con tolerancia, trato cortés y profesionalismo.

5.- Actuar

- con apego a la rectitud, honorabilidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona, porque ello compromete mis funciones y daña la imagen de la institución.

6.- Prevenir

- las actuaciones en situaciones personales, familiares, o de negocios que puedan constituir una afectación al desempeño de mis funciones como persona servidora pública y así prevenir Conflictos de Interés.

7.- Participar

- en la sensibilización del Programa de Capacitación que corresponda y aquella necesaria para el desarrollo de mis actividades.

8.- Proporcionar

- de manera oportuna los informes que me sean requeridos.

9.- Afrontar

- el reto que en el ejercicio del cargo o comisión se presente con actitud proactiva y disposición para generar propuestas de solución.

10.- Respetar

- los criterios e ideas que puedan tener las personas que me rodean sin soslayar las propias, mantener la armonía y conciliación de ideas, respetar los derechos humanos, la equidad de género y no discriminación e impulsar el trato digno.

Decálogo de la atención en ventanilla

Como Persona Servidora Pública que atiende trámites sé la importancia de:

1.- Respetar

- a todas las personas, independientemente de su edad, género, condición social, porque fomento una sociedad incluyente en igualdad e imparcialidad.

2.- Informar

- los requisitos al interesado para realizar su trámite, así como los horarios de atención y contactos según corresponda, para garantizar el proceso de atención de manera eficiente.

3.- Conocer

- la normativa aplicable, para salvaguardar el compromiso legal según el trámite que corresponda.

4.- Brindar

- a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas; no permitir influencias, intereses o perjuicios indebidos que afecten sus funciones de manera objetiva.

5.- Apoyar

- las gestiones necesarias para cumplir y proporcionar los trámites solicitados.

6.- Actuar

- con apego a la rectitud sin utilizar mi empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona, porque ello compromete mis funciones.

7.- Abstener

- mi participación en situaciones personales, familiares, o de negocios que puedan constituir una afectación al desempeño de mis funciones como servidora pública para prevenir Conflictos de Interés.

8.- Fortalecer

- la difusión de la información de trámites en lugares visibles de la institución y por medios electrónicos en pro de la transparencia.

9.- Mantener

- una actitud de servicio, ser empático, fomentar la paciencia y el autocontrol, ser organizado, responsable y cordial al atender una solicitud de trámite.

10.- Prevenir

- actitudes contrarias al servicio, brindar una atención de calidad sin esperar una retribución ajena a la prestación de mi servicio en la institución.

Decálogo de la Subdirección de Administración de Personal

Las personas servidoras públicas encargadas de la administración de personal deberán:

1.- Prestar

- los servicios sin distinción, exclusión, restricción o preferencia de persona, aplicando siempre los criterios de igualdad de oportunidades y la no discriminación de cualquier índole.

2.- Cumplir

- con los intereses institucionales sin involucrar los personales.

3.- Ejercer

- sus funciones de manera objetiva y equitativa en estricto cumplimiento de la normativa aplicable para el buen desempeño del empleo, cargo, comisión o función, de manera ordenada, metódica y perseverante.

4.- Atender

- las disposiciones del Código de Ética y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

5.- Someter

- su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión.

6.- Procurar

- en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, buscando la mejora continua en sus actividades.

7.- Mantener

- una actitud de respeto hacia todas las personas en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

8.- Actuar

- siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

9.- Tener

- un control estricto en el gasto relativo a salarios y prestaciones, para justificar plenamente el ejercicio del presupuesto, fomentando la transparencia de los procesos.

10.- Tratar

- con respeto, dignidad y sin distinciones en apego a los derechos humanos y la no discriminación, a las personas con las que interactúa y al público en general.

Decálogo Integral de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres

Como parte de la comunidad que labora en el Colegio de Bachilleres reconozco la importancia de:

1.- Ser

- positivo, convertir los obstáculos en aprendizajes y en oportunidades de cambio como persona servidora pública del Colegio de Bachilleres, respeto hacia mis compañeras, compañeros y autoridades para crear un ambiente sano, en pro de una cultura organizacional en el marco de la Nueva Ética Pública.

2.- Ejercer

- la función o el cargo que tenga asignado, con responsabilidad, puntualidad y cordura al momento de desempeñar mi labor en pro de los objetivos y metas institucionales, como precursor en la promoción de la educación media superior y en el marco de la normativa que corresponda.

3.- Atender

- la ejecución del servicio público con calidad, tolerancia, imparcialidad, equidad de género, sin discriminación, profesionalismo y convicción, valores que debo observar en mi encomienda sin realizar actos de corrupción, ni comportamientos impropios porque afectan la imagen de la institución a la que sirvo.

4.- Actuar

- con pleno respeto a las personas con las que interactúo, sin discriminar, promoviendo la motivación y el talento de mis colaboradores, porque como líder dirijo y gestiono los equipos de trabajo para asumir nuevos retos y proyectos.

5.- Reconocer

- que la honestidad es la virtud en la cual debo basar mi vida profesional y personal.

6.- Fortalecer

- en el marco de la legalidad mi formación, capacitarme y sensibilizarme en los temas de mi competencia para ser excepcional.

7.- Guardar

- lealtad a la confianza depositada en mi persona por la sociedad, para salvaguardar los recursos materiales, financieros, de bienes, servicios tecnológicos, que la institución tiene para realizar los diversos procesos en el marco de los programas gubernamentales.

8.- Prevenir

- por motivo de mis funciones, intervenir en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o impedimento legal.

9.- Participar

- en la sensibilización del Programa de Capacitación que corresponda y aquella necesaria para el desarrollo de mis actividades, toda vez que, como docente, personal de confianza y base, fortaleceré las capacidades institucionales.

10.- Autoevaluar

- el desempeño para impulsar una mejora continua en las áreas de oportunidad.

Decálogo de la Subdirección de Administración Escolar

La coordinación y supervisión de la administración escolar en sus diferentes modalidades y los servicios que ofrece a los alumnos, hacen que el personal de la Subdirección de Administración Escolar considere importante:

1.- Colaborar

- en la planeación de actividades de la Subdirección a mediano plazo, como estrategia para prevenir obstáculos y agilizar la dinámica del área para el bien común.

2.- Desempeñar

- el cargo o empleo con responsabilidad, en el contexto de la normativa aplicable a los documentos oficiales que emite el Colegio.

3.- Conocer

- los procedimientos y actividades inherentes a la Subdirección, para colaborar y trabajar en equipo de manera proactiva e impulsar el logro de objetivos institucionales.

4.- Fomentar

- el trabajo colaborativo y participar activamente en acciones enfocadas en beneficio de la educación que imparte la institución.

5.- Colaborar

- en la organización y coordinación del proceso de admisión de los aspirantes a ingresar al Colegio en sus diferentes modalidades educativas, así como su matriculación, inscripción y reinscripción, de manera oportuna y con conocimiento de la norma correspondiente.

6.- Ser

- una persona servidora pública que proporcione oportunamente y con calidad los servicios que me sean solicitados, en cumplimiento a los objetivos institucionales con pleno respeto a los derechos humanos, con igualdad de género, sin discriminación, comportamiento digno, tolerancia, trato cortés y profesionalismo.

7.- Actuar

- con apego a la rectitud, honorabilidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona, porque ello compromete mis funciones y daña la imagen de la institución.

8.- Prevenir

- actuaciones en situaciones personales, familiares, o de negocios que puedan constituir una afectación al desempeño de mis funciones como persona servidora pública y así prevenir Conflictos de Interés.

9.- Participar

- en la sensibilización del Programa de Capacitación que corresponda y aquella necesaria para el desarrollo de mis actividades.

10.- Respetar

- los criterios e ideas que puedan tener las personas que me rodean sin soslayar las propias, para el bien común de la Subdirección, respetar los derechos humanos, la equidad de género y no discriminación, impulsar el trato digno sin caer en conducta impropias.

Decálogo del Docente en el Colegio de Bachilleres

El docente, como principal agente que contribuye al desarrollo de competencias del estudiante, de acuerdo al modelo académico vigente y objetivos institucionales, es parte importante en la institución.

Reconocer que las directrices del Colegio de Bachilleres en sus objetivos conllevan al docente a:

1.- Impartir

- sus clases conforme a lo establecido en los programas de estudio y en el horario asignado, con control de la exposición en cuanto a cómo se expresa el mensaje fluido que influye en la retención y motivación de los estudiantes, con prácticas didácticas correctamente establecidas desde la planificación de la sesión de clase, hasta cómo el estudiante asimila los conocimientos que ésta ofrece.

2.- Desarrollar

- en el estudiante las competencias de autodeterminación y cuidado de sí mismo; expresión y comunicación; pensamiento crítico y reflexivo; aprendizaje autónomo, participación responsable en la sociedad, con valores que le integren a una sociedad del conocimiento exitosamente.

3.- Enseñar

- de manera sencilla, con la convicción de que hay mucho que aprender de la disciplina que imparte en la mejora continua de técnicas de aprendizaje, de la renovación constante; el mérito académico es el elemento primordial a considerar para reconocer las competencias del personal docente.

4.- Informar

- a los alumnos la forma de evaluación del curso, durante y al final del mismo.

5.- Demostrar

- coherencia entre el discurso y la práctica, con pleno respeto a los derechos humanos, a la dignidad y la integridad de todos y cada uno de los alumnos.

6.- Comprender

- que los alumnos no son todos iguales en cuanto a capacidad o motivación para el aprendizaje, por lo que el mutuo respeto es una construcción decisiva en la búsqueda de mecanismos que ayuden a la formación integral de todos los alumnos en igualdad y equidad de género.

7.- Prevenir

- su desempeño en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que guarda relación dentro de la institución como fuera de ella.

8.- Compartir

- el objetivo principal del Colegio con los alumnos, formando ciudadanos con valores, capacidades y experiencia que los lleven al éxito.

9.- Fomentar

- el trabajo colaborativo y participar activamente en acciones enfocadas en el beneficio de la educación que imparte la institución.

10.- Combatir

- el engaño y la corrupción que puedan dañar la imagen de la docencia en la institución.

Decálogo de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes

Las personas servidoras públicas encargadas de los servicios administrativos y bienes deberán:

1.- Prestar

- los servicios sin distinción, exclusión, restricción o preferencia de persona.

2.- Satisfacer

- los intereses institucionales por encima de los intereses particulares y personales.

3.- Ejercer

- sus funciones con honestidad, de manera objetiva y equitativa.

4.- Conducirse

- con rectitud y en estricto apego a las disposiciones de los códigos de ética y de conducta.

5.- Someter

- su actuación solamente a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión que desempeñan.

6.- Procurar

- en todo momento, un mejor desempeño de sus funciones, procurando una mejora continua en sus actividades.

7.- Conducirse

- de forma digna, manteniendo una actitud de respeto hacia todas las personas en el desempeño del empleo, cargo o comisión, en estricto apego a sus derechos humanos y los valores establecidos en la institución..

8.- Actuar

- siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

9.- Desempeñar

- el empleo, cargo, comisión o función, de manera ordenada, metódica, perseverante y transparente.

10.- Dirigirse

- a las personas con las que interactúa y público en general con respeto, dignidad y sin distinciones de ninguna clase.

Decálogo de la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros

El equipo de trabajo de la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, tiene un papel importante en la conducción de los objetivos y metas institucionales, por lo que reconoce la importancia de:

1.- Diseñar

- una estrategia financiera para el control y rendimiento del presupuesto asignado a la institución, enmarcado en la normativa correspondiente para la adecuada administración de los recursos.

2.- Promover

- la práctica en tres líneas de actuación: mejorar la comunicación con sus colaboradores, implementar medidas del rendimiento basadas en los valores y principios en el servicio público y autoevaluar los parámetros de eficacia y eficiencia para la óptima administración de los recursos presupuestarios.

3.- Programar

- las actividades inherentes al presupuesto, control presupuestal, contabilidad y tesorería; con la responsabilidad que me confiere en mi ámbito de aplicación en la orientación al alcance de los objetivos y metas institucionales con integridad y transparencia.

4.- Participar

- en el diseño y coordinación de las actividades presupuestales y contables de manera honesta y con clara intención al interés público.

5.- Asumir

- mi compromiso a la defensa de los intereses de la ciudadanía, con vocación y entrega al trabajo por encima de los intereses particulares, ya sean estos corporativos, partidarios, familiares o de cualquier otra índole.

6.- Ofrecer

- un trato digno y adecuado a todos aquellos con los que colabore y brinde un servicio, ser respetuoso y brindar calidad, prontitud y no discriminar, para promover un ambiente sano, colaborativo e impulsar la Nueva Ética Pública.

7.- Brindar

- información oportuna y salvaguardar los archivos e información de los procesos según el cargo.

8.- Proponer

- la adopción de cambios en los procesos, a fin de inhibir ineficiencias, establecer estrategias que mitiguen riesgos y prevenir actos contrarios al Código de Conducta.

9.- Actuar

- con honorabilidad, con vocación de servicio, sabedor que la labor que desempeño contribuye a la formación de ciudadanos con capacidades, valores y confianza para un futuro exitoso.

10.- Evaluar

- los procesos presupuestales y contables como parte medular de la mejora continua de la Dirección, con el trabajo colaborativo, porque reconozco la importancia de todos y cada uno de los actores en los diferentes procesos de la institución.

Decálogo de la Subdirección de Bienes y Servicios

Las personas servidoras públicas encargadas de la administración de bienes y servicios deberán:

1.- Promover

- las normas vigentes en materia de servicios generales, adquisiciones, obra pública y de registro y control de bienes.

2.- Satisfacer

- en lo posible la atención de las áreas y demandas de la comunidad en materia de adquisición de bienes y servicios, para el mantenimiento de la infraestructura, control, registro y distribución de bienes, así como el traslado de personas.

3.- Conducirse

- con vocación de servicio en cumplimiento de las normas y políticas de austeridad, buscando siempre las mejores condiciones para el Colegio.

4.- Administrar y resguardar

- los bienes institucionales, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, procurando que siempre estén protegidos de cualquier riesgo.

5.- Fomentar

- entre la comunidad un trato respetuoso y adecuado hacia los bienes de la institución, a efecto de preservar el patrimonio del Colegio.

6.- Desempeñar

- su empleo de manera ordenada, metódica y perseverante en estricto apego al cumplimiento de la normativa aplicable.

7.- Aspirar

- hacia la calidad en el servicio, tratando de aplicar la mejora continua a sus procesos, atendiendo de manera inmediata con base en las políticas y lineamientos.

8.- Mantener

- relaciones cordiales y dignas con todas las personas dentro del ámbito laboral, atendiendo siempre a las instrucciones de los códigos de ética y conducta establecidos en el Colegio.

9.- Establecer

- en todo momento, la aplicación de procesos transparentes, para garantizar la rendición de cuentas.

10.- Respetar

- los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones.