



SGG

SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO



**CÓDIGO DE CONDUCTA
PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

ÍNDICE

	PÁGINA
CONSIDERANDOS	2
CARTA INVITACIÓN DEL SECRETARIO	3
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	4
MARCO NORMATIVO APLICABLE	5
OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	6
GLOSARIO	6
PRINCIPIOS Y VALORES	7
REGLAS DE INTEGRIDAD	10
RIESGOS ÉTICOS	11
INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA	18
PREVISIONES TRANSITORIAS	18
ANEXO: CARTA COMPROMISO	20

CONSIDERANDOS

Catalino Zavala Márquez, Titular de la Secretaría General de Gobierno, con fundamento en los artículos 31, fracciones XVIII y XXXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y Sexto Transitorio del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California, tengo a bien emitir el presente **Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría General de Gobierno**, considerando:

- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 91, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- Que conforme a los artículos 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, los principios rectores que rigen el servicio público son: legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, y rendición de cuentas.
- Que atendiendo a los artículos 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, es obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como garantizar la actuación ética y responsable de cada persona; por su parte, estas personas deben observar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California y 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 del Estado de Baja California, y conducirse con una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Para lo anterior, el presente instrumento precisa una serie de reglas de comportamiento, estableciendo conductas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Estatal y, al mismo tiempo, complementa y refuerza el marco jurídico de actuación de los Servidores Públicos que integran esta Secretaría.

CARTA INVITACIÓN

A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

El Gobierno del Estado de Baja California tiene el gran reto de consolidar la participación ciudadana en la vida pública. Bajo esta consideración, en la actualidad se debe propiciar la confianza de la sociedad en las instituciones gubernamentales, como medio para fortalecer la complementariedad entre la acción civil y la pública.

Frente a una sociedad bajacaliforniana plural, exigente y con mayores necesidades y expectativas, resulta primordial que la Secretaría General de Gobierno, como principal brazo de la acción pública en el ámbito social y político, fundamente su labor en acciones que permitan no sólo desarrollar una gestión eficiente, sino que tiendan a fortalecer la conducción ética e íntegra de los servidores públicos, esto es, un desempeño honesto, legal, eficiente, moderno y transparente.

En este contexto, la gestión actual de la Secretaría General de Gobierno se basa en la atención a las demandas de la ciudadanía, orientándose hacia un modelo de gestión pública transparente, ética, responsable y democrática, reafirmando el compromiso de consolidar una cultura local de la legalidad e integridad.

Así, quienes integramos esta Secretaría emitimos el presente documento para refrendar nuestro compromiso de cero tolerancia a la corrupción, al hostigamiento y al acoso laboral y sexual, a cualquier forma de maltrato, a la violencia de género, a las conductas discriminatorias, y en favor de la igualdad, la transversalidad, la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés.

Por lo anterior, se invita a todo el personal a asumir dicho compromiso, a conocer y adoptar el presente Código de Conducta, velando por su cumplimiento para enaltecer el carácter ético de nuestra labor institucional.



MTRO. CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Impulsar el desarrollo político como fundamento del bienestar social de la entidad, bajo un enfoque de gobernabilidad democrática orientado a la colaboración de los diferentes sectores de la sociedad en la toma de decisiones, dentro de los cauces del orden jurídico y administrativo institucional. Ello, con el fin de propiciar un gobierno expedito y al servicio de la gente, que entregue resultados satisfactorios y de calidad en materia de servicios de gobierno, registro civil, archivos notariales, empadronamiento de asociaciones religiosas, y organismos de la sociedad civil, entre otros; y en la gestión de temas sustanciales como la promoción del desarrollo cívico, la cultura de protección civil, y la protección de los derechos de grupos de atención prioritaria, tales como mujeres, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, periodistas y personas defensoras de derechos humanos, migrantes, personas con discapacidad, indígenas, LGBTTTIQ, así como en la búsqueda de personas desaparecidas y la atención integral a víctimas del delito.

VISIÓN

La Secretaría General de Gobierno es una institución pública que actúa en forma íntegra y transparente, que presta servicios con eficiencia, y cuya labor responde a los requerimientos y demandas de la ciudadanía, con apego pleno al Estado de Derecho; por lo cual constituye una Dependencia articuladora de la participación ciudadana en la acción del gobierno, fundamental para el fortalecimiento del desarrollo democrático de Baja California.

MARCO NORMATIVO APLICABLE

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
- ❖ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- ❖ Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
- ❖ Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.
- ❖ Guía para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California.

OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer un conjunto de disposiciones y normas de ética y conducta, así como orientar a todo el personal de la Secretaría General de Gobierno, en la forma en que se aplicarán los valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.

El propósito central es contribuir, de manera positiva y correcta, en el impulso de una gestión pública estatal fortalecida en materia de transparencia, probidad y credibilidad, tanto como eficiente y eficaz, buscando abonar a la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Es de destacar particularmente, la Política de calidad, no discriminación y cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual, cuyo propósito consiste en promover entre las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, acciones tendentes a evitar conductas de cualquier forma de maltrato, violencia, segregación o discriminación a las personas, ya sea que formen parte de la institución, sean usuarios de nuestros servicios, o foráneos (invitados o migrantes); sin importar su apariencia física, edad, discapacidad, género, sexo, orientación sexual, religión, así como condición social y económica.

En este sentido, las Personas Servidoras Públicas de esta Dependencia deberán observar conductas libres de violencia de género, acoso sexual y hostigamiento laboral, así como evitar cualquier acto similar que comprometa el ambiente de igualdad, integridad, autoestima y salud que debe privar, así como evitar trastocar los derechos y libertades de todas las personas.

El personal de la Secretaría siempre deberá tener presente que los sujetos con los que entabla relaciones humanas y se ven inmersos en la solicitud de apoyo o de algún servicio que presta la institución, son seres humanos sensibles que, como ellos, responden ante estímulos y de acuerdo con las circunstancias.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría, sin importar su régimen de contratación o nivel jerárquico; ello, como parte del trato con los ciudadanos, compañeros de trabajo y, en general, con las personas con quienes tengan relación producto de su desempeño como servidores públicos.

Consecuentemente, cualquier persona, dentro o fuera de la Secretaría, que tenga conocimiento de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como mandos medios, tendrán el deber adicional de fomentar activamente, y sostener dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

Todo el personal deberá suscribir la Carta Compromiso dirigida al Comité de Conducta e Integridad Pública de esta Dependencia, y deberá entregarla en forma impresa en las instalaciones de la Dirección de Administración, o remitirla vía electrónica al sitio o correo oficial que indique dicha instancia.

GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California, para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- a) **Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno.
- b) **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, a propuesta del Comité de Conducta e Integridad Pública de la Dependencia, donde se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- c) **Código de Ética:** Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California, el cual establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía; mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 11 de febrero de 2022.
- d) **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- e) **Guía:** A la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno.
- f) **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California.

- g) **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría General de Gobierno, en términos de lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 3, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- h) **Comité de Conducta:** Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría General de Gobierno, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción III y 16 del Código de Ética, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.
- i) **Carta compromiso:** Instrumento mediante el cual la persona servidora pública manifiesta conocer el Código de Conducta, así como su voluntad para adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en dicho instrumento, así como para desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia a los mismos.
- j) **Órgano Interno de Control:** Es la Unidad Administrativa encargada de vigilar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Secretaría General de Gobierno, conforme a las leyes y reglamentos, sean competentes para aplicar las normas en materia de control interno, auditoría, fiscalización y de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.
- k) **Reglas de Integridad:** Las que incorpore la Secretaría General de Gobierno, en atención al capítulo V, denominado “De las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública” del código de Ética.
- l) **Riesgo Ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, Valores o Reglas de Integridad que rige el servicio Público.
- m) **Misión:** A la descripción de la razón de ser de la Secretaría General de Gobierno, la cual explica y justifica su existencia.
- n) **Visión:** A la Narrativa del escenario altamente deseado por la Secretaría General de Gobierno

PRINCIPIOS Y VALORES

Que deberán observar las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría General de Gobierno, en el desempeño de su labor.

Capacitación

Las Personas Servidoras Públicas deberán considerar en todo momento que la eficiencia en la obtención de resultados depende de la formación y profesionalización permanente; por lo que habrán de buscar capacitarse y actualizarse, conforme a los programas bajo responsabilidad de la Secretaría y atendiendo a las necesidades del servicio.

Cooperación

Actuar de manera solidaria, contribuyendo al trabajo en equipo, de tal manera que su actuación personal se supedita al interés de la colectividad, traducida ésta en la labor de cada área y de la Dependencia en su conjunto.

Disciplina

En su labor, el personal se conducirá observando las normas, procedimientos, lineamientos y métodos formalmente establecidos, así como las directrices e instrucciones de sus superiores por jerarquía.

Discreción

Obligación de comunicar cabalmente a sus superiores por jerarquía acerca de los asuntos oficiales de su conocimiento; absteniéndose de hacerlo a personas distintas de las contempladas en la estructura organizacional de la Dependencia, y teniendo presente que el buen manejo de la información institucional contribuye al óptimo ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Eficiencia

Cumplir con las tareas asignadas, conforme a sus funciones y atribuciones oficiales, atendiendo al uso racional de los recursos y sin dilaciones excesivas en los procedimientos, principalmente en la atención a los usuarios de los servicios que presta la Secretaría.

Equidad

Todas las actividades deberán realizarse adoptando y promoviendo prácticas y políticas laborales sin tratos discriminatorios de ninguna especie y con perspectiva de género.

Honestidad

Conducirse en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia.

Honor

Conducirse con conciencia plena del deber profesional, con apego a los valores e intereses que tiendan a prestigiar y acreditar la imagen de nuestra institución dentro de la sociedad bajacaliforniana.

Honradez

Actuar con rectitud y sin utilizar el puesto, empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos.

Imparcialidad

En el ejercicio de sus atribuciones, el personal deberá observar los principios de imparcialidad y neutralidad ideológica, respetando las diversas expresiones políticas, culturales y sociales de los grupos o individuos que forman parte de nuestra sociedad.

Igualdad y No Discriminación

Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, apariencia física, religión, género, edad, lengua, discapacidades, orientación sexual, situación migratoria, condición socioeconómica, opiniones o afiliación política, el estado civil y jurídico, o cualquier otro motivo.

Integridad

Observar un comportamiento con entereza moral en el ámbito institucional, anteponiendo los principios y valores asumidos por la Dependencia, y teniendo en cuenta siempre el cumplimiento cabal de sus tareas y responsabilidades oficiales.

Lealtad

Guardar fidelidad a la institución, actuando con respeto a criterios básicos de coordinación y colaboración organizacional, conforme a las competencias de cada unidad administrativa, privilegiando en todo momento el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las atribuciones y funciones que le correspondan.

Legalidad

Desarrollo del servicio público, si bien en condiciones de creatividad, iniciativa y sentido práctico de la gestión, observando, en todo momento, lo que mandata y permite la normatividad aplicable.

Objetividad

Obligación de actuar en la gestión atendiendo a criterios impersonales, desprovistos de parcialidad y falta de concreción; privilegiando el logro de resultados verificables, congruentes con los objetivos y metas establecidas institucionalmente.

Patriotismo

Llevar a cabo una labor institucional acorde con la promoción y preservación de los valores en que se fundan la Nación mexicana y el Estado de Baja California.

Profesionalismo

Aunado a una actuación técnicamente eficaz en el desempeño de sus funciones, conducirse sobre la base del compromiso institucional, el sentido ético, y una actitud positiva y proactiva en el trabajo; buscando, en lo posible, actualizar sus conocimientos y potenciar sus capacidades, en beneficio del mejor cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas institucionalmente.

Rendición de Cuentas

Asumir por parte del servidor público, la responsabilidad de informar, explicar y justificar las decisiones y acciones que, en su caso, le sean exigibles derivado del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Respeto

Brindar a la ciudadanía y compañeros de trabajo un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Transparencia

Ejercer sus funciones respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos en resguardo de la Dependencia; facilitando, en todo caso, el acceso a la información que sea categorizada como pública, a cualquier persona que lo solicite por los medios y procedimientos que establezca la normatividad aplicable.

REGLAS DE INTEGRIDAD

En virtud de que la *Integridad* constituye un concepto que, a la vez, un principio rector de la actuación dentro del servicio público, a continuación, se señalan los comportamientos esperados de las y los funcionarios de la Secretaría General de Gobierno, particularmente de aquellas personas que se encuentran en la línea de atención y prestación de servicios a la ciudadanía¹; ello, con el propósito de tipificar las conductas (riesgos) que puedan vulnerar las normas previstas en la normatividad estatal aplicable.

I. ACTUACIÓN PÚBLICA

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en esta Dependencia, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

II. MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Sin menoscabo de conducirse en forma transparente, cada persona servidora pública deberá asegurarse de mantener, debidamente resguardada, la documentación e información del Gobierno que tenga bajo su responsabilidad.

III. GESTIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

La persona servidora pública que, por sí misma o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y apegado a la normatividad aplicable; si bien orientando sus decisiones a los requerimientos que planteen los usuarios de estos servicios, pero sin dejar de garantizar las mejores condiciones para el Estado. Para lo cual aplicará el principio de equidad de la competencia entre los participantes, mismo que debe prevalecer en todos los procedimientos de contratación.

IV. OPERACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Toda persona servidora pública de esta Dependencia que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o por medio de la actuación de sus subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos en dinero o en especie, derivados de programas gubernamentales, garantizará su entrega a los sectores de la sociedad bajacaliforniana a quienes estén dirigidos estos beneficios.

V. GESTIÓN DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La atención respetuosa, no discriminatoria, ágil, oportuna, responsable e imparcial, deberá ser una conducta ordinaria dentro de la actuación de todos y cada uno de los servidores públicos que presten servicios directamente a la ciudadanía.

¹ Para lo cual se retoman, a manera de referencia oficial útil, los razonamientos expresados desde el año 2015, en las "Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública" publicadas por el Gobierno Federal.

VI. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La conducta esperada, por parte de los servidores públicos que desarrollen procedimientos en materia de administración de personal, sean para contratación, promociones, comisiones planeación de estructuras, capacitación y desarrollo de capital humano, consiste en apegarse a los principios de no discriminación e igualdad de oportunidades, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El servidor público que, con motivo de empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, o de administración de bienes inmuebles, deberá administrar este tipo de recursos sobre la base de los principios de eficiencia, transparencia y honradez, a fin de satisfacer el objeto al que éstos deben destinarse.

VIII. PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO

La conducta esperada de aquellas personas servidoras públicas que desempeñan funciones vinculadas con procesos de evaluación y control interno en esta Dependencia, consistirá en actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX. DEL DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD Y LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Se refiere a la actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética, integridad, y cooperación con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

X. DEL COMPORTAMIENTO DIGNO

Las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno deberán conducirse 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 hacia las personas con las que tienen o guardan relación en el desarrollo de la función pública.

RIESGOS ÉTICOS

Considerando las conductas esperadas, según las Reglas de Integridad expresadas en este Código, y conforme a lo previsto en la Misión y Visión que tiene establecida la Secretaría General de Gobierno, así como las atribuciones que establece la normatividad aplicable, las Personas Servidoras Públicas deberán evitar una actuación contraria a los preceptos éticos aquí vertidos, inhibiendo comportamientos que vulneren el buen desempeño institucional, en los términos en los que se describen las conductas que a continuación se señalan, de manera enunciativa y no limitativa:

EN MATERIA DE ACTUACIÓN PÚBLICA

- I. Como usuario a cargo de un vehículo oficial: no reportar cualquier falla que impida que la unidad preste el servicio en condiciones de seguridad y eficiencia; alterar sus características físicas y mecánicas de los vehículos; sustraer el combustible, y utilizarlo para fines personales o familiares en horarios y rutas no autorizadas.
- II. Utilizar de manera irracional el agua y la electricidad disponible en sus centros de trabajo, así como los demás insumos materiales y equipo requeridos para el desarrollo de su labor.
- III. Tramitar viáticos o algún otro tipo de recursos financieros, para actividades no autorizadas ni consideradas dentro de los procedimientos o comisiones oficiales.
- IV. Uso indebido de medios de comunicación oficiales (cuentas de correo electrónico, redes, sistemas, programas, etc.), para asuntos personales.
- V. Utilizar indebidamente equipos de oficina (impresoras, computadoras, aparatos telefónicos fijos y celulares, etc.), en sitios y horarios distintos a los asignados, salvo que medie autorización de sus superiores jerárquicos.
- VI. Almacenar o tener en desuso equipos que, bajo esas condiciones, puedan sufrir daños; o en caso de tener excedentes, tanto de equipos como de materiales, negarse a apoyar transfiriéndolos o prestándolos a las áreas que los requieran.
- VII. Realizar copias electrónicas no autorizadas de programas de computación, sea para fines personales o familiares; o bien, instalar programas sin las debidas licencias o que tengan una finalidad distinta a sus responsabilidades.
- VIII. Canalizar recursos públicos para actividades políticas y partidistas.
- IX. Destruir, ensuciar y/o impedir que se proporcionen los servicios de mantenimiento y limpieza a las instalaciones.
- X. Usar expresiones verbales soeces u ofensivas para las demás personas, evitando dirigirse de manera agresiva a ciudadanos, autoridades y compañeros de trabajo.
- XI. Desatender u omitir la atención de asuntos de su competencia y responsabilidad.
- XII. Pasar por alto los procedimientos de trabajo que correspondan a su unidad administrativa, particularmente aquellos que son mandatados estrictamente por la normatividad aplicable y/o que pudieran comprometer plazos de respuesta institucional o la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.
- XIII. Mostrar una actitud de apatía o indiferencia en la resolución de los asuntos a su cargo, especialmente tratándose de quienes brindan atención al público.
- XIV. Presentarse a sus labores bajo el influjo de bebidas alcohólicas o de sustancias tóxicas, así como consumirlas en las instalaciones o vehículos de la Secretaría.
- XV. Conducirse faltando a la verdad, o generando y difundiendo información falsa o confusa en la comunicación con los demás.
- XVI. Ocultar información para eludir responsabilidades administrativas; o bien, evitar que se identifiquen errores o riesgos en la gestión, y que ello permita aplicar ajustes y medidas correctivas oportunas.
- XVII. Solicitar favores y consideraciones especiales por su encargo, empleo o comisión, en ámbitos no vinculados con sus actividades oficiales.

- XVIII.** Pretender percibir sobresueldos u otros ingresos no establecidos en los tabuladores reconocidos oficialmente.
- XIX.** Anteponer sus intereses personales al interés general, promoviendo incluso la obtención de beneficios por parte de familiares o amigos.
- XX.** Contribuir y, más aún, promover con su conducta en el trabajo, un ambiente contrario al respeto, diligencia, confianza, imparcialidad y rectitud que debe prevalecer entre los compañeros.
- XXI.** Emitir críticas desleales y sin fundamento respecto al trabajo de los demás, o aprovecharse de sus errores para exhibirlos.
- XXII.** Realizar cualquier acto de acoso u hostigamiento laboral, personal o sexual hacia los compañeros, sobre todo, aprovechando su posición de mando.
- XXIII.** Impulsar intromisiones en la vida personal de los compañeros y, más aún, formular versiones y/o transmitir información sobre situaciones personales.
- XXIV.** Ocultar, sustraer, borrar o eliminar información de orden público, generada en el ejercicio de sus funciones que impidan el seguimiento, continuidad y atención de las actividades encomendadas.

EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- I.** Conducirse con actitud intimidatoria frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de información o servicios.
- II.** Actuar de manera negligente en las actividades que permitan atender de manera ágil y expedita las solicitudes de información o servicios.
- III.** Reservar, alterar, eliminar u ocultar de manera deliberada información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- IV.** Permitir, inducir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- V.** Compartir, vender o proporcionar indebidamente documentación o información confidencial reservada.
- VI.** Utilizar con fines de lucro las bases de datos a las que tenga acceso, o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES.

- I.** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del registro de instructores o consultores independientes, las anuencias para eventos de afluencia masiva o verificación de edificios, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- II.** Otorgar registro de instructores o consultores independientes, anuencias para eventos de afluencia masiva, a quienes no cumplan con los requisitos.
- III.** Dejar de observar el protocolo y/o normatividad necesarios para dar el registro de instructores o consultores independientes, al otorgar las anuencias para eventos de afluencia masiva o al realizar una verificación de edificios.
- IV.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación para otorgar un registro de instructores o consultores independientes, una anuencia para eventos de afluencia masiva o verificación de edificios de forma sesgada.

- V. Otorgar autorización de admisión de trámite de prácticas notariales, aspirantes a notarios y patentes de notarios, aun cuando no se hayan cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
- VI. Proporcionar copias certificadas o emisión de constancias, sin recibir la documentación y verificar el cumplimiento de requisitos.

EN MATERIA DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

- I. Acceder como beneficiario directo o través de familiares hasta el cuarto grado, a los beneficios de programas de subsidios o apoyos otorgados por la Secretaría.
- II. Autorizar o permitir la entrega o entregar subsidios de manera diferente a la establecida en las reglas de operación correspondientes.
- III. Proporcionar apoyo o beneficios de programas operados por la Secretaría, a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos.
- IV. Otorgar apoyos o subsidios en períodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales de desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Brindar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo, incluyendo ocultamiento, retraso, entrega engañosa o privilegiada de la información.
- VI. Segregar o discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de los programas institucionales.
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar 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.
- VIII. Disponer, entregar ocultar, alterar, o hacer uso indebido de la información de los padrones de beneficiarios de los programas institucionales.

EN MATERIA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- I. Prestar a los usuarios servicios con negligencia y deliberadamente deficientes.
- II. Omitir la señalización institucional (mediante letreros o cualquier otro medio a su alcance) en los lugares de trabajo, en los que se prestan los servicios.
- III. Durante el desarrollo de sus actividades como las Personas Servidoras Públicas, no identificarse plenamente, sin portar siempre y en un lugar visible, la identificación oficial que les haya sido proporcionada.
- IV. Iniciar impuntualmente las actividades laborales y suspenderlas discrecionalmente, sin respetar el horario de atención a los ciudadanos, o dejar de atender a aquellos que se hubiesen presentado dentro del horario establecido.
- V. Abandonar sin causa justificada su lugar de trabajo; con la salvedad de que, por la propia naturaleza de sus servicios, requieran ausentarse.
- VI. Conducirse con tratos faltos de tacto, cortesía y oportunidad, o con distingos injustificados en la atención a los ciudadanos.
- VII. Ignorar a los ciudadanos durante sus consultas, y/o limitarlos en la exposición de sus peticiones.

- VIII. Rechazar, sin análisis previo, las peticiones de los ciudadanos, sin brindarles apoyo verificando si es de su competencia la atención de su solicitud o de alguna otra área; así como no informarles adecuadamente ni canalizarlos a la unidad administrativa competente para atender sus requerimientos.
- IX. Mentir o crear falsas expectativas, respecto a los requerimientos de documentación o información adicional a la establecida en los procedimientos y requisitos oficiales, o hacer que los ciudadanos acudan a las oficinas en forma innecesaria.
- X. Actuar sin diligencia en la gestión de los asuntos de su competencia, comportándose de forma irresponsable y falta de tacto al brindar información al ciudadano sobre la procedencia o improcedencia y, en su caso, motivos de demora, en la conclusión de sus trámites.
- XI. Utilizar lenguaje poco claro y específico en las respuestas a las demandas ciudadanas, evitando dar explicaciones no expeditas mediante el empleo de tecnicismos excesivos, que pudieran causar confusión.
- XII. Ocultar, omitir, no dar a conocer, o no difundir la ubicación de las oficinas de la Dependencia, para canalizar adecuadamente las peticiones de los ciudadanos.
- XIII. Conducirse de manera grosera o prepotente, empleando pretextos para evitar atender a los ciudadanos.
- XIV. Solicitar o exigir dádivas por sus servicios, o bien, aceptar regalos o gratificaciones.
- XV. Realizar insinuaciones impropias, amenazas, o cualquier forma de expresión que atente contra la dignidad e integridad de los ciudadanos.
- XVI. Especular en la prestación de los servicios, conduciéndose con negligencia, sin prestar atención expedita, u operar los servicios con demoras deliberadas y citas innecesarias.
- XVII. Incumplir los compromisos acordados con los ciudadanos.
- XVIII. Condicionar o solicitar compensaciones a cambio de proporcionar la información que le sea requerida por el ciudadano (excepto la restringida por normatividad).

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- I. Impedir u obstaculizar la garantía de igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o se perciban contrarios a los intereses que les correspondería velar en el desempeño del servicio público.
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no habilitación.
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que impone la normatividad aplicable a todo ciudadano.

- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingresos.
- IX. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que se realicen trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- X. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño.
- XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normatividad aplicable.
- XII. Omitir excusarse de conocer asuntos de procedimientos de selección, contratación, nombramiento o designación de cualquier persona que pueda implicar cualquier conflicto de interés.
- XIII. Evitar que en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos lleve a cabo en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- XIV. Eludir, conforme a las atribuciones, la reestructuración de 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 para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California y al Código de Conducta, para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría General de Gobierno.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- I. Manejar en forma patrimonialista los recursos materiales, así como los financieros obtenidos de las contribuciones de los ciudadanos.
- II. Hacer uso indebido de los recursos y administrar sin el cuidado y mantenimiento responsable los inmuebles asignados para el desarrollo de sus labores.
- III. Dar un uso inadecuado y deshonesto del equipo de trabajo e instalaciones de la Secretaría.
- IV. Utilizar los recursos que tenga encomendados para fines distintos a los que están asignados.
- V. No prestar la atención que corresponda al buen funcionamiento del parque vehicular bajo su responsabilidad como administrador o usuario del mismo.

EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO

- I. Incumplir con la formulación y ejecución legal de los planes, programas y presupuestos correspondientes al área de su competencia.
- II. Evadir la responsabilidad de dar cuentas sobre su trabajo; en su caso, no elaborar los reportes o informes formales que se requieren, ni plantearlos con información veraz, clara y objetiva.
- III. Negarse a llevar un control puntual y actualizado de los recursos a su cargo.
- IV. Rehusarse a colaborar con las auditorías que se ejerzan dentro de su unidad administrativa.

- V. Rendir testimonios falsos ante autoridades que se lo requieran, como parte de procesos judiciales o administrativos en los que, por su función, deba ser parte o representar a la Dependencia.
- VI. Proporcionar a sus superiores jerárquicos o a la ciudadanía datos falsos, u omitir información, o bien ocultar errores en la gestión de los asuntos a su cargo.
- VII. Destruir o alterar algún trámite con el propósito de ocultar información que por disposición normativa deba ser comunicada.
- VIII. Sustraer documentación, información o expedientes oficiales, empleándolos, incluso, para fines o asuntos personales.
- IX. Omitir dar parte o denunciar ante las autoridades competentes, actos o conductas contrarias a los valores y reglas establecidas en este Código.
- X. No cooperar en el trabajo, negando compartir información que se le requiera, o utilizando deliberadamente tecnicismos o un lenguaje que no permita la comprensión clara y concisa de los asuntos a su cargo.
- XI. Poner en riesgo el patrimonio de la institución, con motivo de actuaciones imprudentes, faltas de responsabilidad y, en su caso, faltas de observancia a la normatividad, métodos de trabajo, procedimientos y lineamientos establecidos.
- XII. Actuar en forma irrespetuosa y despótica, sin procurar para emitir a sus subordinados instrucciones precisas, tomando el tiempo prudente para explicar el contexto y fines de las acciones a desarrollar conjuntamente.
- XIII. Tomar actitudes de reticencia a participar en ejercicios de profesionalización y actualización, tanto la propia como la del personal a su cargo.
- XIV. Rehusarse al trabajo en equipo, dentro y fuera de su unidad administrativa.
- XV. Conducirse con criterios personales en el trato y, principalmente, en la distribución del trabajo, asumiendo actitudes discriminatorias y/o de favoritismos con las personas bajo su mando.
- XVI. Propiciar u ocultar ausencias no autorizadas de las personas de sus centros de trabajo.
- XVII. En el momento de concluir un encargo, no informar con veracidad sobre el estado que guardan los asuntos oficialmente de su competencia, rehusarse a aportar información sobre los recursos bajo su resguardo, o participar en el acto de Entrega-Recepción que corresponda.
- XVIII. Hacer uso indebido de la información o documentación en su poder.

EN MATERIA DE COMPORTAMIENTO DIGNO

- I. Expresarse realizando señales corporales sexualmente sugerentes.
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual (como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones, entre otros) que puedan ser considerados impropios).
- III. Hacer regalos, manifestar preferencias indebidas que puedan tipificarse como acoso u hostigamiento sexual.
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona, con fines de carácter sexual.
- V. Espiar a las personas, en espacios considerados de uso exclusivo para actividades privadas.
- VI. Condicionar, mediante proposiciones de carácter sexual, la obtención de un empleo, su permanencia en él o la determinación de las condiciones del mismo.

- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores, o bien, aplicar otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que el usuario acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- IX. Expresar comentarios soeces, burlas, piropos o bromas hacia las demás personas, referentes a su apariencia o características físicas, vida privada, etc.
- X. Expresar insinuaciones e invitaciones indecorosas o impropias del servicio público que debe prestarse, o solicitando favores de carácter sexual.
- XI. Utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- XII. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por las personas receptoras.
- XIII. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida privada de las personas.
- XIV. Conducirse con insultos o humillaciones hacia los demás.
- XV. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

Como parte de su trabajo en la Secretaría, y la Representación que debe ejercer dentro del propio Comité de Conducta e Integridad Pública, la Persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá el deber de observar y colaborar en el cumplimiento de las disposiciones de este Código, para lo cual llevará a cabo una labor de acompañamiento, consulta y atención a las denuncias presentadas ante dicho órgano colegiado, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, 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 del Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

En los casos en los que se detecte la presencia de conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y el presente Código de Conducta, deberán realizarse las denuncias o quejas ante el Comité, el cual deliberará sobre su procedencia y, en su caso, las turnará al Órgano Interno de Control para su atención y seguimiento correspondiente.

PREVISIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Este Código será divulgado para conocimiento de todos los servidores públicos de la Secretaría, por los medios que apruebe el Comité de Conducta e Integridad Pública, y una vez que sea aprobado por el propio órgano colegiado. De igual forma, toda persona de nuevo ingreso en esta Dependencia, será informada acerca de la existencia del Código de Conducta.

TERCERO: Dentro del acuerdo que tome para aprobar el presente Código, el Comité deberá indicar que habrá de ponerse en marcha un proceso de suscripción de la Carta Compromiso que se anexa en la parte final de este documento, tanto para personal actual como para el de nuevo ingreso.

CUARTO: El cumplimiento de este Código de Conducta será un acto de responsabilidad y compromiso del servidor público hacia la ciudadanía, sus compañeros y la Secretaría; lo cual no lo exime de sus obligaciones y el cumplimiento del mandato previsto en los demás ordenamientos aplicables a la labor de la Secretaría, particularmente lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

QUINTO: La Secretaría, a través del Comité de Conducta e Integridad Pública, instrumentará lo necesario para la revisión, evaluación, actualización continua, cumplimiento y, en su caso, la instrumentación de cursos de inducción en debido cumplimiento del presente Código de Conducta.

DADO en el Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, el 20 de abril de 2023.



MTRO. CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ANEXO

Carta Compromiso de las Personas Servidoras Públicas

En cumplimiento a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, el Código de Ética para las Personas Servidora Públicas de la Administración Pública de Baja California, 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 del Estado de Baja California, el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, y demás normatividad aplicable; manifiesto que conozco, comprendo y me sujeto a lo que dispone el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de Baja California, por lo que voluntariamente declaro que:

Es mi compromiso

Desempeñarme en la Secretaría General de Gobierno, conforme a los principios y valores que refieren el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California y el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría General de Gobierno.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____