

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE



**GABINETE**  
Coordinación General de Gabinete de Baja California



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>CARTA DE INVITACIÓN</b> .....	4
<b>GLOSARIO</b> .....	5
<b>CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD .....	6
MISIÓN .....	6
VISIÓN .....	6
CARTA COMPROMISO .....	6
<b>CAPITULO II. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE</b> .....	7
I. COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD.....	7
II. COMPROMISOS ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES EN QUE LABORAN .....	8
III. COMPROMISO EN EL TRABAJO .....	9
REGLAS DE INTEGRIDAD .....	11
<b>CAPITULO III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS</b> .....	11
OFICINA DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE .....	12
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	12
DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL.....	13
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA .....	13
<b>CAPITULO IV. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</b> .....	14
<b>CAPITULO V. METODOLOGÍA PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE</b> .....	14
<b>CAPÍTULO VI. ATENCIÓN A DENUNCIAS</b> .....	15
<b>VII. INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE</b> .....	15
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b> .....	15

## INTRODUCCIÓN

**Ricardo Serrano Burgos**, Encargado del Despacho de la Coordinación de Gabinete, con fundamento en el artículo 21 fracción XVI 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 Coordinación de Gabinete**, 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 Coordinación.

## **CARTA INVITACIÓN**

### **A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE**

Estimadas personas servidoras públicas:

La Administración Pública Estatal tiene el firme compromiso de erradicar la corrupción en todas sus esferas y de eliminar todo tipo de conducta ilegal por parte de las personas servidoras públicas que la componen.

Que el ejercicio de la función pública requiere de constante aprendizaje y conlleva adquirir experiencia para desarrollarla de la mejor forma posible, en ese sentido, es relevante para las personas servidoras públicas de la Coordinación de Gabinete, actuar con gran sentido de responsabilidad, ética profesional y ejerzan esa función con valores institucionales que exigen las leyes.

Por ello, es imperante que las personas servidoras públicas de la Coordinación de Gabinete conozcan y apliquen cabalmente el contenido de este Código, impulsen su observancia, denuncien las violaciones que llegaran a cometer al mismo, cooperen en procesos de investigación y procuren orientación cuando así lo requiera, a fin de lograr la excelencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, acorde a la misión y visión de esta Coordinación.

Les invito a que se apropien de este instrumento y asuman su compromiso con la ética pública; la austeridad en el ejercicio de los recursos, la identificación y gestión de los conflictos de interés, así como la erradicación de cualquier acto de corrupción, discriminación, hostigamiento y acoso sexual para que en conjunto, podamos brindar una imagen nueva de la función pública, más competente e íntegra, y con ello mejorar la confianza, el respeto y el reconocimiento de las atribuciones a cargo de esta dependencia.

Agradezco su firme compromiso para actuar en función de los principios, valores y reglas de integridad establecidas en este Código de Conducta y seamos un ejemplo del cumplimiento a la ética pública desde la trinchera de la Coordinación y mantener una imagen positiva de la persona titular del Poder Ejecutivo.

**RICARDO SERRANO BURGOS**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**COORDINACIÓN DE GABINETE**

## GLOSARIO

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

**Código de Ética:** El Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Baja California.

**Código de Conducta:** Es la guía para los servidores públicos en las acciones cotidianas que realizan, estableciendo un compromiso profesional y que se refleja ante la sociedad la manera como realizamos nuestro trabajo para atender las necesidades de la misma.

**CG:** Coordinación de Gabinete.

**Comité:** El Comité de Conducta e Integridad de la Coordinación de Gabinete.

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Persona servidora pública:** Individuo que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Coordinación de Gabinete obligada a observar el Código de Conducta.

**Principios rectores:** Los principios contenidos en el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Baja California, observarán en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Baja California.

**Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California

**LRABC:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Objetivo del Código de Conducta

El presente Código de Conducta tiene como objetivo guiar la actuación de las personas servidoras públicas que presten un empleo, cargo o comisión en la Coordinación de Gabinete, a efecto de que se apliquen los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar cotidiano.

De conformidad con la misión y visión de la Coordinación de Gabinete, se busca una correlación con los objetivos esenciales de la dependencia, como lo son, el planear, dirigir y evaluar permanentemente las políticas públicas, programas y acuerdos de Gobierno, las actividades de atención social, agenda, representación, protocolo, giras y administración de la oficina de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, a través, del respeto y apego estricto de cada uno de los objetivos, principios y valores rectores del Plan Estatal de Desarrollo.

### **Ámbito de aplicación y obligatoriedad**

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Coordinación de Gabinete, sin importar el régimen de contratación.

Corresponde al Comité fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta, además de conocer de las denuncias sobre la inobservancia al mismo.

El cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Conducta, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.

### **Misión**

Planear, dirigir y evaluar permanentemente las políticas públicas, programas y acuerdos de Gobierno, así como coordinar las actividades de atención social, agenda, representación, protocolo, giras y administración de la oficina de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, a través, del respeto y apego estricto de cada uno de los objetivos, principios y valores rectores del Plan Estatal de Desarrollo, situando en el centro de la política pública a la personas bajacalifornianas, con la finalidad de propiciar el desarrollo de la gestión gubernamental.

### **Visión**

Ser la Oficina Coordinadora que facilite la comunicación entre la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Estado, así como con los diferentes Órdenes y Poderes de Gobierno, mediante la construcción y consolidación de relaciones intergubernamentales que generen sinergias, con la finalidad de lograr cada uno de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

### **Carta compromiso**

Todo personal que labore o preste sus servicios en la Coordinación de Gabinete deberá suscribir la carta compromiso cuyo formato se contiene al final del presente Código de Conducta y que podrán suscribir de forma impresa y compartirla a los integrantes del Comité de Conducta.

## **CAPÍTULO II. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE**

### **I. Compromisos con la sociedad:**

#### **a) Vocación de servicio**

**Conducta:** Asumo el deber de ejercer mis funciones bajo los principios de objetividad e imparcialidad. Mi conducta y mis decisiones se orientarán permanentemente a la satisfacción del interés público, el bien común y las metas institucionales, garantizando la transparencia y la congruencia en mi actuar y evitando cualquier conflicto con intereses particulares.

**Principios:** Imparcialidad, objetividad y honradez.

**Valores:** Respeto, igualdad y no discriminación e interés público.

**Regla de Integridad:** Actuación Pública.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción VIII de la LRABC.

#### **b) Asesoría, orientación y trámite**

**Conducta:** La atención a la ciudadanía es una prioridad: atenderé y orientaré a cada persona de manera expedita y con absoluta cortesía. El espíritu de servicio guiará mi interacción para facilitar sus trámites y necesidades de información de la forma más eficiente posible

**Principios:** Eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad y profesionalismo.

**Valores:** Equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

**Regla de Integridad:** Actuación pública, trámites y servicios y comportamiento digno.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción V de la LRABC.

#### **c) Activa participación en el combate a la corrupción**

**Conducta:** En el ejercicio de mis funciones dentro de la Coordinación de Gabinete, haré del conocimiento a las instancias respetivas, cualquier acto de corrupción o irregularidades que se adviertan en las distintas áreas que la conforman, siempre de forma objetiva e imparcial, en congruencia con los objetivos de su visión y misión.

Bajo ninguna circunstancia, como persona servidora pública de la Coordinación de Gabinete, concederé privilegios indebidos a personas, empresas o instituciones, basándome en intereses personales al desempeñar mis funciones, ni me apropiaré de los méritos obtenidos por las ideas o proyectos de mis compañeras y compañeros.

No actuaré en complicidad, aún por omisión de cualquier acto de corrupción, tampoco sobornaré o extorsionaré a ninguna personal involucrada en los procesos administrativos, ni utilizaré ninguna influencia en el ejercicio de mis funciones, ni abusaré de las facultades de mi cargo.

Me abstendré de recibir o solicitar dádivas, beneficios, prerrogativas o derechos como consecuencia de mi empleo, cargo o comisión y que no me correspondan en los

términos de las facultades que las leyes o reglamentos me otorgan, no realizaré actos de proselitismo en épocas de vedas electorales, ni favoreceré actos con efectos partidistas dentro de la Coordinación.

**Principios:** Honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, integridad y rendición de cuentas.

**Valores:** Honestidad, respeto, Interés Público, igualdad y no discriminación, liderazgo, cooperación, perspectiva y equidad de género, integridad, transparencia, responsabilidad y respeto a los derechos humanos.

**Regla de integridad:** Actuación Pública y del desempeño permanente con integridad.  
**Fundamento:** Artículo 7, fracción II de la LRABC.

## **II. Compromisos entre las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales en que laboran**

### **a) Actuar con respeto**

**Conducta:** Me conduciré siempre con respeto hacia mis jefes inmediatos, mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona que se acerque a la Coordinación con motivo solicitar orientación o apoyo, dirigiéndome hacia ellos con cortesía y equidad, evitando la intolerancia o cualquier ofensa, usando un lenguaje educado y cordial; preservaré el ambiente de trabajo armónico, de seguridad y comodidad.

**Principios:** Lealtad e imparcialidad.

**Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género y cooperación.

**Reglas de Integridad:** Comportamiento digno y desempeño permanente con integridad.

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

### **b) Fomentar la igualdad de género y la no discriminación**

**Conducta:** Atenderé, orientaré y acompañaré a cualquier persona que se acerque a la Coordinación de Gabinete, para resolver sus requerimientos de información o solicitudes de apoyo bajo los principios equidad e igualdad de género, impulsando la eliminación de tratos discriminatorios que obedezcan a la edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo de estas personas; garantizando siempre el respeto a sus derechos humanos.

**Principios:** Honestidad y legalidad.

**Valores:** Interés público e igualdad y no discriminación.

**Regla de Integridad:** Desempeño permanente con Integridad y de los trámites y servicios.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción IV de la LRABC.

### **c) No tolerar, ni fomentar el acoso sexual y el hostigamiento sexual**

**Conducta:** Asumo el compromiso de velar por la dignidad e integridad de mis compañeras y compañeros de la Coordinación, así como por las personas quienes comparezcan a requerir información o solicitud de apoyo, asegurándome de que obtengan un trato digno, no tolerando el acoso ni el hostigamiento sexual, o cualquier acto que atente contra su dignidad.

**Principios:** Profesionalismo, Integridad y Equidad.

**Valores:** Respeto a los derechos humanos.

**Regla de integridad:** Comportamiento digno.

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

#### **d) Promover un clima organizacional libre de acoso laboral**

**Conducta:** En mi calidad de persona servidora pública de la Coordinación de Gabinete, no toleraré ninguna forma de acoso laboral, discriminación o violencia en el trabajo. Me conduciré con respeto y dignidad hacia mis compañeras y compañeros y fomentaré un ambiente de cooperación, apoyo mutuo y trabajo en equipo para alcanzar los objetivos compartidos.

Expresaré ideas y opiniones de forma asertiva, evitando insultos, comentarios degradantes, burlas o críticas ofensivas sobre la vida privada o el desempeño de mis compañeras y compañeros.

Ejerceré mi autoridad de manera justa, profesional y constructiva, sin abusar del poder ni amenazar con despidos u otras represalias.

Manejaré la información confidencial y personal con la debida discreción, especialmente en casos de denuncias o situaciones delicadas.

No insultaré ni emitiré comentarios desagradables, críticas, burlas o cualquier forma de comunicación ofensiva.

No realizaré insinuaciones sexuales no deseadas, tocamientos, solicitar favores sexuales a cambio de beneficios laborales, o cualquier otra manifestación de índole sexual no consentida

**Principios:** Profesionalismo, integridad y equidad.

**Valores:** Respeto a los derechos humanos.

**Reglas de Integridad:** Comportamiento digno.

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

### **III. Compromiso con el trabajo:**

#### **a) Pleno conocimiento de las facultades y obligaciones de cada Persona Servidora Pública**

**Conducta:** Como persona servidora pública coadyuvaré en alcanzar la misión de la Coordinación de Gabinete ofreciendo el máximo de mi capacidad y conocimientos.

En ausencia de mis compañeras y compañeros, ejecutaré las tareas y funciones encomendadas a fin de evitar el incumplimiento de las metas asignadas, así como, cumplir los procedimientos establecidos en los manuales de organización y lineamientos de la Coordinación.

Mejoraré mi rendimiento laboral asumiendo mis labores con una actitud proactiva, en beneficio de la Coordinación

**Principios:** Eficiencia, lealtad y profesionalismo.

**Valor:** Interés Público, rendición de cuentas, responsabilidad y cooperación.

**Reglas de Integridad:** Actuación Pública y recursos humanos.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción I de la LRABC.

#### **b) Ejercer adecuadamente el cargo público**

**Conducta:** Me conduciré en estricto apego al marco normativo que rigen mis facultades y atribuciones, respetando los procedimientos que prevén mi actuación.

**Valores:** Interés público, rendición de cuentas, responsabilidad y cooperación.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción II de la LRABC.

#### **c) Manejar apropiadamente la información**

**Conducta:** Mantendré estricta confidencialidad y reserva en la información y documentación que me provean las dependencias o entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y que por ley esté obligada. Así también, no podré utilizarla para fines ajenos a mis funciones en la coordinación de Gabinete.

No utilizaré la información para fines distintos a los que me sean asignados.

**Principios:** Legalidad, lealtad, imparcialidad y honestidad.

**Valor:** Interés público.

**Regla de Integridad:** Actuación pública y de la información pública.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción X de la LRABC.

#### **d) Uso adecuado de los recursos informáticos**

**Conducta:** Utilizaré los bienes, equipos informáticos y digitales o cualquier instrumento que me sea asignado para ejercer mis funciones, bajo los principios de responsabilidad, racionalidad y cuidado manteniendo su buen estado y conservación.

**Principio:** Economía.

**Valor:** Respeto.

**Regla de Integridad:** De la administración de los bienes e inmuebles.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción VI de la LRABC.

#### **e) Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad**

**Conducta:** En el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión utilizaré los recursos para los fines que me sean asignados, asignaré de forma transparente e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros para ejecutar mi trabajo con austeridad.

Respetar la Ley y normativa en materia de austeridad republicana en cuanto se refiere al manejo de los recursos públicos que estén bajo mi responsabilidad.

Mantendré en el mejor estado de conservación y limpieza, mi lugar de trabajo, bienes, equipos de cómputo y demás instrumentos asignados para ejercer mis funciones; así mismo, utilizaré de forma racional los servicios de agua, energía eléctrica respetando los programas y planes de ahorro que implemente la dependencia responsable de la Coordinación de Gabinete

**Principio:** Honestidad y eficiencia.

**Valor:** Entorno cultural y ecológico.

**Regla de Integridad:** De la administración de bienes e inmuebles.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción VI de la LRABC.

#### **f) Identificar y gestionar los conflictos de intereses**

**Conducta:** Como persona servidora pública no intervendré en procesos en los que se actualice conflictos de interés por cuanto hace a mi actuación o la de mis compañeras y compañeros de la Coordinación.

Presentaré de forma oportuna, las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que la ley en la materia establece, denunciando ante el Órgano Interno de Control cualquier acto de corrupción que observe o detecte, o bien, cualquier otro que resulte violatorio al marco normativo que rige a la Coordinación de Gabinete.

**Principio:** Combate a la corrupción, rendición de cuentas, legalidad, lealtad y eficiencia.

**Valor:** Interés público.

**Reglas de Integridad:** Cooperación con la integridad y del desempeño permanente con integridad.

**Fundamento:** Artículo 7, fracción IX de la LRABC.

#### **Reglas de Integridad**

Las Reglas de Integridad serán las establecidas en artículo 12 del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.

### **CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS**

De conformidad con la fracción II, inciso m) de la 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, el "**Riesgo Ético**" se define como las situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o Reglas de Integridad que rigen el servicio público.

De acuerdo a lo anterior, el Comité identificó los siguientes posibles riesgos dentro de la Coordinación de Gabinete:

### **Oficina del Titular de la coordinación de Gabinete**

#### *En materia de contrataciones públicas y concesiones*

-Validar o votar a favor sin previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, la autorización para expedir permisos y concesiones sin asegurarse que no estén asignados a otras dependencias de la Administración Pública;

-Intervenir, autorizar y/o validar los procesos de contrataciones en cualquiera de sus modalidades, sin respetar los montos que prevé la Secretaría Hacienda, incumpliendo con lo que regula la Ley de la materia.

### **Dirección de Administración**

#### *En materia de contrataciones públicas*

-Integrar de forma indebida, los expedientes técnicos de los proveedores que ofrezcan bienes y servicios a la Coordinación, sin respetar los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor

#### *En materia de bienes muebles e inmuebles*

-Falta de aplicación de los procedimientos establecidos por las dependencias normativas, para efectos de coordinar, programar y autorizar los trámites correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles, materiales, equipos, pago de viáticos, pasajes, hospedajes, gastos operativos, servicios y arrendamientos de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Gabinete.

#### *En materia de información pública*

-Incumplir con el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

-Omisión e incumplimiento a los plazos legales para integrar el Comité de Transparencia, para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, así como todo lo relativo a la clasificación de la información reservada o confidencial.

#### *En materia de Recurso Humanos*

-Dejar de observar las políticas internas para ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, en coordinación con la dependencia correspondiente

-Incurrir en la omisión de validar las modificaciones en la situación laboral del personal adscrito a la Coordinación de Gabinete, tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, incumpla en remitirlas a la Oficialía Mayor de Gobierno para su trámite; integrar y mantener actualizados los expedientes del

personal de la Coordinación de Gabinete, así como los sistemas de informática destinados a la captura de movimientos e incidencias del personal

-Falta de vigilancia en los trámites, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, llevando el control de incidencias y trámite de pre-nómina, así como de las prestaciones de carácter económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes, en coordinación con la dependencia correspondiente

-Omita administrar la estructura de plazas, catálogos de puestos y plantilla del personal adscrito a la Coordinación de Gabinete, y no asegurarse que se mantengan actualizados, en coordinación con la dependencia correspondiente

#### *En materia de procedimientos Administrativos*

-Omitir hacer del conocimiento de la SABG de las posibles irregularidades cometidas por el personal de la Coordinación de Gabinete en el ejercicio de sus funciones, e incumplir con la normativa aplicable

-Omita la aplicación de las políticas y mecanismos relativos a la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Gabinete, conforme a la normativa de la materia

-Omitir la aplicación de las normas previstas por la SH para someter a la autorización de la Persona Titular de la Coordinación de Gabinete el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, así como la falta de vigilancia del cumplimiento de las políticas para el ejercicio y control presupuestal del gasto corriente de la Coordinación de Gabinete

-Omita aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de operación, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas, así como autorizar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos, por medio del sistema integral de presupuesto.

-No supervisar y atender a las auditorías estatales, así como los requerimientos de la Secretaría de Hacienda o de la SABG en materia de control presupuestal o, en su caso, los que formulen los entes fiscalizadores competentes;

#### **Dirección de Gestión Social:**

-Recibir de forma discrecional, los proyectos y peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas que le sean enviadas o entregadas a la persona titular del Poder Ejecutivo, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice en el Estado y no canalizarlas a las dependencias competentes.

-Omitir analizar las inquietudes ciudadanas de carácter social y omitir turnarlas a las dependencias y entidades paraestatales competentes

-Omitir informar a la Persona Titular de la Coordinación de Gabinete, sobre las instrucciones de atender las peticiones ciudadanas, como de sus resultados.

#### **Dirección de Logística y Ayudantía**

-Incurrir en omisiones técnicas y de logística tras coordinar actividades conjuntas con instituciones de seguridad y cuerpos de seguridad competentes en el Estado para la implementación de funciones y acciones, sin asegurar la protección de la vida e integridad física de la persona titular del Poder Ejecutivo y su entorno inmediato;

-Omisiones en los procesos de gestión, comunicación, coordinación y delegación de actividades y trámites necesarios para la autorización de adquisición de equipo, así como las licencias correspondientes que deban portar los elementos que integran el equipo de logística y ayudantía de la persona titular del Poder Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO IV. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

Asistir a los cursos programados, buscando su superación personal y profesional a fin de incrementar permanentemente su desempeño.

Se deberá de motivar a las personas servidoras públicas para que asistan a cursos de capacitación y, en su caso, facilitar su participación.

Otorgar a los servidores públicos la posibilidad de superarse ética, académica y profesionalmente, siempre que no interfiera con sus responsabilidades.

La persona servidora pública deberá de asistir y concluir en forma responsable, los cursos y capacitaciones a los cuales se inscriba.

Para efectos de dar difusión al Código de Conducta de la Coordinación de Gabinete, se utilizarán diversos medios, tales como, la organización de eventos presenciales, publicación digital de infografía sobre su contenido y alcances, uso de las plataformas de redes sociales o la página oficial de la Coordinación de Gabinete donde se podrán subir encuestas o cuestionarios para recabar opiniones, retroalimentación y/o propuestas de mejora.

#### **CAPÍTULO V. METODOLOGÍA PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE**

La presente metodología tiene como objetivo impulsar la participación de las personas servidoras públicas de la Coordinación Gabinete en la elaboración y actualización del Código de Conducta para conocer las diferentes perspectivas y opiniones que ayuden a lograr una retroalimentación colectiva, con la intención de conducir y contribuir a mejorar continuamente la guía para dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Conducta.

Las etapas para una adecuada participación de las personas servidoras públicas en la elaboración y/o actualización del Código de Conducta son las siguientes:

- El Comité emitirá una convocatoria mediante diferentes medios de comunicación a todo el personal de la Coordinación de Gabinete, en la cual se les invitará a participar en la elaboración y/o actualización del Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Coordinación.

- En dicha invitación, será aclarado el periodo para recibir retroalimentaciones, opiniones, recomendaciones y demás comentarios que desee añadir o suprimir por parte del personal de la dependencia.
- Después de recibir las retroalimentaciones por parte del personal que decidió participar mediante los diferentes medios de comunicación, el Comité analizará todas las participaciones, para poder hacer las modificaciones correspondientes e incluirlas en el Código de Conducta que posteriormente será difundido.
- Al personal que cooperó y contribuyó en la elaboración del Código de Conducta del personal de la Coordinación de Gabinete, como forma de agradecimiento, se le reconocerá con el fin de fomentar y fortalecer la opinión de todas las personas servidoras públicas.

La metodología expuesta, será con el fin de impulsar la participación de las personas servidoras públicas en la actualización del Código de Conducta.

## **CAPÍTULO VI. ATENCIÓN A DENUNCIAS**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta o casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, podrá acudir ante el Comité, al Órgano Interno de Control de la Coordinación de Gabinete y ante la instancia facultada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para presentar una denuncia.

Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

## **VII. INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE**

El Comité y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, serán los organismos legitimados para la interpretación, consulta y asesoría del Código de Conducta.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el sitio web o oficial o de intranet de la Coordinación de Gabinete.

**SEGUNDO.** El Comité y el Órgano Interno de Control de la Coordinación de Gabinete vigilarán el cumplimiento del presente Código.

D A D O en la ciudad de Mexicali, Baja California, el ... de noviembre de 2025.

**RICARDO SERRANO BURGOS**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**COORDINACIÓN DE GABINETE**

## **CARTA COMPROMISO**

Manifiesto de manera libre y voluntaria que he recibido y comprendido el Código de Conducta e Integridad Pública aplicable a las Personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Gabinete, el cual establece la guía pormenorizada de conductas que estoy obligado (a) a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior, me comprometo a cumplir y aplicar los preceptos, principios, valores y reglas de integridad establecidos en dicho código, así como a:

- Apegarme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Promover un comportamiento digno, respetuoso y ético, evitando cualquier tipo de discriminación, violencia, hostigamiento o acoso sexual.
- Denunciar de forma responsable cualquier acto de incumplimiento o conducta antiética de la que tenga conocimiento.
- Cooperar de manera eficaz y transparente en las investigaciones que se lleven a cabo en relación con posibles vulneraciones a este código.

Reconozco que el incumplimiento a las conductas previstas, podría dar lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, en términos de la ley y la normatividad aplicable, por lo que acepto plenamente las consecuencias de cualquier omisión a las mismas.

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

Nombre:

Puesto o cargo:

Unidad administrativa:

Fecha: