



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

MUJERES
Secretaría de las Mujeres



**CÓDIGO DE CONDUCTA
PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2026



ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. CARTA INVITACIÓN DE LA SECRETARIA	5
IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	6
V. GLOSARIO	6
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	9
VII. OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	10
VIII. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA	10
IX. REGLAS DE INTEGRIDAD	15
X. RIESGOS ÉTICOS	17
XI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	28
XII. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN PARA SU ELABORACIÓN	28
XIII. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA	28
XIV. MARCO NORMATIVO APLICABLE	28
XV. PRINCIPIOS Y VALORES	29
XVI. ARTÍCULOS TRANSITORIOS	32



I. INTRODUCCIÓN.

Rebecca Vega Arriola, Titular de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Baja California, con fundamento en los artículos 1, 2, fracción II, 12, 22, 27, 30 fracción XX y 49 Bis 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 de las Mujeres**, considerando:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.



II. ANTECEDENTES

Que, el 11 de febrero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.

Que, el 08 de julio de 2022 se publicaron en el Periódico Oficial del Estado 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 01 de octubre de 2025 se creó la Secretaría de las Mujeres en Baja California, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California publicada el 21 de julio de 2025 en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Que, en fecha 10 de febrero de 2026 se hizo de conocimiento de la extinción del Comité de Conducta e Integridad Pública del Instituto de la Mujer de Baja California (INMUJER), asimismo en el mismo acto quedó formalmente instalado el Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría de las Mujeres en el Estado de Baja California, acciones que quedaron asentadas en el acta de la primera sesión extraordinaria de 2026.

Que, en la segunda sesión ordinaria de fecha 25 de junio de 2026 del Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría de las Mujeres de Baja California se aprobó por unanimidad de votos de sus integrantes, el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de las Mujeres de Baja California.



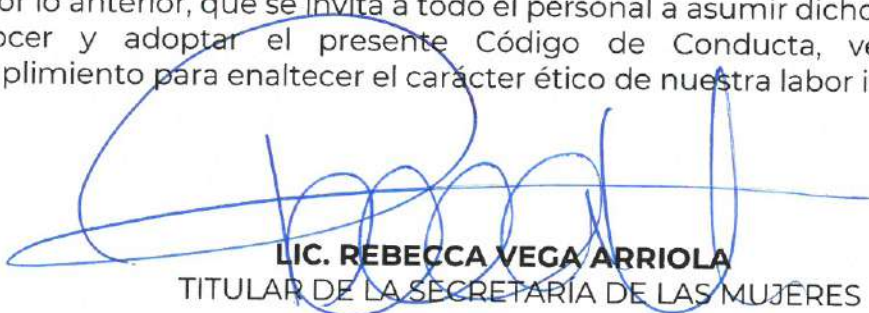
III. CARTA INVITACIÓN.

El Poder Ejecutivo del 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.

Por lo que resulta primordial que la Secretaría de las Mujeres, 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.

Es por lo que, esta Secretaría emite 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, así como en favor de la igualdad de derechos, la transversalidad, la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés.

Es por lo anterior, que 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.



LIC. REBECCA VEGA ARRIOLA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES



IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

MISIÓN

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, adolescentes y niñas y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social, bajo el criterio de transversalidad en las políticas públicas y con un enfoque que permita identificar y valorar la desigualdad, discriminación y violencia en su contra, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien el fortalecimiento de las mujeres adolescentes y niñas, reflejado en el desarrollo social, económico y cultural de la entidad.

VISIÓN

La Secretaría de las Mujeres es el eje central en la implementación de la Política pública en materia de protección de los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes, así como la instancia rectora para la igualdad de género y erradicación de las violencias en Baja California.

V. 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) **Acoso Laboral:** Los actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.
- b) **Acoso Sexual:** La forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Se produce en comportamientos verbales, físicos o ambas relacionadas con la sexualidad.
- c) **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.
- d) **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Secretaría de las Mujeres, 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.

- e) **Código de Ética:** El 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; publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 11 de febrero de 2022.
- f) **Comité de Conducta:** El Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría de las Mujeres, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción III y 16 del Código de Ética, encargado de la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.
- g) **Conducta:** Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.
- h) **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- i) **Corrupción:** El requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por una persona servidora pública o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
- j) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un acto, hecho u omisión que afecta su esfera jurídica o su ambiente laboral, atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- k) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia o por cualquier otro motivo.
- l) **Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.
- m) **Equidad:** El principio de justicia relacionado a la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el



respeto y la garantía de los derechos humanos y a igualdad de oportunidades.

- n) **Ética Pública:** La disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de las sociedades en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos y la sociedad.
- o) **Guía:** 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.
- p) **Honestidad:** La Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen en el mismo.
- q) **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- r) **Igualdad:** La situación en la cual mujeres y hombres tienen acceso a las mismas posibilidades y oportunidades, en todos los ámbitos de la vida social, económica, laboral, política y familiar.
- s) **Integridad:** La actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera las personas servidoras públicas fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.
- t) **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- u) **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.
- v) **Misión:** La descripción de la razón de ser de la Secretaría de las Mujeres, la cual explica y justifica su existencia.
- w) **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa encargada de vigilar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Secretaría de las Mujeres, conforme a las leyes y reglamentos, competente para aplicar las normas en materia de control interno, auditoría, fiscalización y de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.
- x) **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de las Mujeres, 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.

- y) **Principios:** Las normas fundamentales, valores superiores y directrices generales expresas o tácitas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, Artículo 91 Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, donde preceptúa que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y competencia por mérito.
- z) **Reglas de Integridad:** Las que incorpore la Secretaría de las Mujeres, en atención al capítulo V, denominado "De las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública" del Código de Ética.
- aa) **Riesgo Ético:** Las situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rige el servicio público.
- bb) **Secretaría:** La Secretaría de las Mujeres del Estado de Baja California.
- cc) **Servicio Público:** La función que el Estado encomienda a las personas servidoras públicas con motivo del desempeño en sus empleos, cargos o comisiones dentro de Administración Pública Estatal y que contribuyen a los intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.
- dd) **Valores:** Las características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones gubernamentales y del servicio público.
- ee) **Violencia Laboral:** La negativa ilegal de contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género.
- ff) **Visión:** La narrativa del escenario altamente deseado por la Secretaría de las Mujeres.

VI. 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, compañeras y compañeros de trabajo y, en general, con las personas con quienes tengan relación producto de su desempeño como personas servidoras públicas.



De la misma manera, 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 Administrativa, o remitirla vía electrónica al sitio o correo oficial que indique dicha instancia.

VII. OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres, es un documento cuya observancia es de carácter obligatorio por parte de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, independientemente del nivel jerárquico que tengan, en este órgano de gobierno; toda vez que se trata del instrumento creado para establecer el conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el comportamiento que las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, prestación de sus servicios y toma de decisiones cotidianas; así como establecer de manera clara y concisa, las conductas obligatorias, optimas y deseables de las personas servidoras públicas; con lo cual se buscará prestar los servicios públicos de manera íntegra, honesta y ética; generar lealtad, cooperación y compañerismo en las personas servidoras públicas, mejorando el clima laboral, además de establecer una cultura ética interna y externa de la Secretaría, a fin de erradicar la comisión de faltas administrativas, conflictos de interés y actos de corrupción.

VIII. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

I. Compromisos con la sociedad:

a) Vocación de servicio:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la SM, mi actuar debe ser siempre con compromiso y entrega a los ciudadanos en todas las funciones y actividades que debo desarrollar, así como involucrarme en la mejora de las funciones.
- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia.
- **Valores:** Interés público, respeto, igualdad y no discriminación, equidad de género e integridad.



- **Reglas de integridad:** Relativas a las atribuciones en la actuación pública, trámites y servicios, y desempeño permanente.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, III, IV y VIII de la Ley.

b) Asesoría, orientación y trámite:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, mi obligación es atender y orientar con enfoque interseccional, de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a toda persona, en sus solicitudes de atención, trámites y necesidades de información. Buscar que todas las respuestas y orientaciones que brinde sean oportunas y se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- **Principios:** Legalidad, lealtad, imparcialidad.
- **Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, cooperación y liderazgo.
- **Reglas de integridad:** Información pública, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, III, IV, VII y VIII de la Ley.

c) Activa participación en el combate a la corrupción:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, mis comportamientos serán siempre un ejemplo de integridad, buscaré aspirar a la excelencia en el servicio público, así como consolidar las conductas de transparencia y rendición de cuentas, mediante el compromiso de denunciar cualquier acto u omisión contrario a las leyes, del que tenga conocimiento.
- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad y eficiencia.
- **Valores:** Interés público, respeto, liderazgo, integridad y transparencia.
- **Reglas de Integridad:** Relativas a las atribuciones en la actuación pública. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y administración de bienes muebles e inmuebles; desempeño permanente con integridad; y cooperación con la integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, II, III, VIII y IX de la Ley.

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

a) Actuar con respeto:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, actuaré con respeto, cortesía e igualdad, sin importar mi nivel jerárquico, evitando en todo momento, actitudes y conductas ofensivas, empleando un lenguaje apropiado, así como evitar cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos humanos o que constituya un acto de discriminación.



- **Principios:** Honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos y cooperación.
- **Reglas de Integridad:** Recursos humanos, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, III, IV, V, VII, IX y X de la Ley.

b) Fomentar la igualdad de género y la no discriminación:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, brindaré a mis compañeros y compañeras, así como a cualquier persona, trato igualitario y sin discriminación alguna por razón de género, edad, condición social, condición física, religión, orientación sexual, identidad de género o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Buscaré siempre generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, mediante la implementación de lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentación institucional.
- **Principios:** Lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, y equidad de género.
- **Reglas de Integridad:** Trámites y servicios, recursos humanos, procesos de evaluación, control interno y desempeño permanente con integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, IV, y VII de la Ley.

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

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, me comprometo a velar por la integridad y dignidad de los compañeros y compañeras, así como todas las personas con las que se tenga trato, de no fomentar el acoso sexual y el hostigamiento sexual o cualquier acto o tipo de violencia en contra de ellas y ellos.
- **Principios:** Honradez, lealtad e imparcialidad.
- **Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación e integridad;
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, V y VII de la Ley.

d) Promover un clima organizacional libre de acoso laboral:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, contribuiré a mantener un ambiente y clima laboral cordial, así como evitar y denunciar cualquier acto u omisión en el trabajo que atente contra la igualdad de las compañeras y los compañeros, que dañe su autoestima, salud, integridad y libertades.
- **Principios:** Legalidad, lealtad y eficiencia.



- **Valores:** Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, cooperación y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Recursos humanos, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, III, IV, V y VII de la Ley.

III. Compromisos con el trabajo:

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

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, actuaré conforme a lo dispuestos en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Evitaré con ello incurrir en las conductas que dan lugar a faltas administrativas.
- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad y eficiencia.
- **Valores:** Interés público y respeto.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, procesos de evaluación, control Interno, procedimiento administrativo y desempeño permanente con integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, II, IV, V, VI, VIII y X de la Ley.

b) Ejercer adecuadamente el cargo público:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, me conduciré conforme a las atribuciones, con rectitud y con imparcialidad, sin obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de familiares o terceras personas con relaciones personales, profesionales, laborales, de negocio, o para socios o sociedades de las que formen parte, así como evitaré aceptar compensaciones o prestaciones adicionales en razón del ejercicio de los deberes.
- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Valores:** Interés público y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 de la Ley.

c) Manejar apropiadamente la información:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, garantizaré los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso a la información que se encuentre en los archivos, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas de acceso a la información pública y protección de datos personales, impulsando la rendición de cuentas. Asimismo, con



excepción de la publicidad, el proteger la información confidencial o reservada.

- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad y eficiencia.
- **Valores:** Interés público y respeto.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, procesos de evaluación, control Interno, procedimiento administrativo y desempeño permanente con integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, II, IV, V, VI, VIII y X de la Ley.

d) Uso adecuado de los recursos informáticos:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, cumpliré con las indicaciones y políticas de seguridad informática de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos exclusivamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darle uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitar la instalación de programas ajenos a la infraestructura que determine la Subsecretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda.
- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad y eficiencia.
- **Valores:** Interés público y respeto.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, procesos de evaluación, control Interno, procedimiento administrativo y desempeño permanente con integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, II, IV, V, VI, VIII y X de la Ley.

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

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, ejerceré y administraré con austeridad los recursos públicos que estén bajo mi responsabilidad, sujetándose en todo momento a los principios de eficiencia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Actuaré con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la Secretaría.
- **Principios:** Legalidad, honradez y eficiencia.
- **Valores:** Interés público, entorno cultural y ecológico y cooperación.
- **Reglas de integridad:** Trámites y servicios, administración de bienes muebles e inmuebles, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, V, VI y X de la Ley.

f) Identificar y gestionar los conflictos de intereses:

- **Conducta:** Como persona servidora pública de la Secretaría, atenderé, tramitaré y resolveré asuntos de mi competencia los cuales se



encuentren establecidos en los ordenamientos legales correspondientes. En caso de presentarse algún conflicto de intereses en el desempeño de mis funciones, informaré al superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que podrían considerarse, y con ello evitaré que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para la toma de decisiones o ejercicio de estos de manera objetiva e imparcial.

- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Valores:** Interés público, respeto, igualdad y no discriminación, equidad de género y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Contrataciones públicas, licitaciones, permisos, autorizaciones y concesiones, trámites y servicios, recursos humanos, procedimiento administrativo y desempeño permanente con integridad.
- **Fundamento:** Artículo 7 fracciones I, II, IV, IX y X de la Ley.

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán preguntarse si sus conductas están ajustadas a la normativa a la que está obligado, al código de ética y de conducta, a los objetivos institucionales, así como comprender las consecuencias de sus acciones al no apegarse a las normas en mención.

Al encontrarse en la incertidumbre de su actuar, se recomienda acudir con su superior jerárquica, al comité o al Órgano Interno de Control de la Secretaría a fin de recibir asesoría respecto al caso en concreto.

IX. REGLAS DE INTEGRIDAD.

En virtud de que la integridad constituye un concepto que, a la vez, es 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 de las Mujeres, particularmente de aquellas personas que se encuentran en la línea de atención y prestación de servicios a la ciudadanía; ello, con el propósito de tipificar las conductas (riesgos) que puedan vulnerar las normas previstas en la normatividad estatal aplicable, lo anterior sustentado en el artículo 12 del Código de Ética para las Personas Servidoras Público de la Administración Pública de Baja California.

- A. 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.



- B. INFORMACIÓN PÚBLICA.** Sin menoscabo de conducirse en forma transparente, cada persona servidora pública deberá asegurarse de mantener, debidamente resguardada, la documentación e información gubernamental que tenga bajo su responsabilidad.
- C. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.** 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.
- D. 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.
- E. 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 una de las personas servidoras públicas que presten servicios directamente a la ciudadanía.
- F. RECURSOS HUMANOS.** La conducta esperada, por parte de cada una de las personas servidoras públicas 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.
- G. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** La persona servidora pública 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 estos deben destinarse.

- H. EVALUACIÓN.** La conducta esperada de aquellas personas servidoras públicas que desempeñan funciones vinculadas con procesos de evaluación en esta Dependencia, consistirá en actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas.
- I. CONTROL INTERNO.** La conducta esperada de aquellas personas servidoras públicas que desempeñan funciones vinculadas con el control interno en esta Dependencia, deberá generar, obtener y comunicar la información suficiente, oportuna, confiable y de calidad siempre apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- J. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** Cuando la persona servidora pública de la Secretaría participe en procedimientos administrativos, ésta deberá tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento, la garantía de audiencia y el principio de legalidad.
- K. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD** Se refiere a la actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- L. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.** Deberán cooperar con la Administración Pública Estatal y con las instancias encargadas de velar por la observancia a los principios y valores intrínsecos de la función pública, así como en la observancia del Código de Ética para el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- M. DEL COMPORTAMIENTO DIGNO.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de las Mujeres 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.

X. 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, 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:

A. EN MATERIA DE ACTUACIÓN PÚBLICA

1. Como persona usuaria 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.
2. 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.
3. Tramitar viáticos o algún otro tipo de recursos financieros, para actividades no autorizadas ni consideradas dentro de los procedimientos o comisiones oficiales.
4. Uso indebido de medios de comunicación oficiales (cuentas de correo electrónico, redes, sistemas, programas, etc.), para asuntos personales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Canalizar recursos públicos para actividades políticas y partidistas.
9. Destruir, ensuciar y/o impedir que se proporcionen los servicios de mantenimiento y limpieza a las instalaciones.



10. Usar expresiones verbales soeces u ofensivas para las demás personas y/o dirigirse de manera agresiva a ciudadanos, autoridades y compañeros de trabajo.
11. Desatender u omitir la atención de asuntos de su competencia y responsabilidad.
12. Pasar por alto los procedimientos de trabajo que corresponden 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.
13. Mostrar una actitud de apatía o indiferencia en la resolución de los asuntos a su cargo, especialmente tratándose de quienes brindan atención al público.
14. 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.
15. Conducirse faltando a la verdad, o generando y difundiendo información falsa o confusa en la comunicación con los demás.
16. Ocultar información para eludir responsabilidades administrativas; o bien, evitar que se identifiquen errores o riesgos en la gestión, y que ello impida aplicar ajustes y medidas correctivas oportunas.
17. Solicitar favores y consideraciones especiales por su encargo, empleo o comisión, en ámbitos no vinculados con sus actividades oficiales.
18. Pretender percibir sobresueldos u otros ingresos no establecidos en los tabuladores reconocidos oficialmente.
19. Anteponer sus intereses personales al interés general, promoviendo incluso la obtención de beneficios por parte de familiares o amigos.
20. 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.
21. Emitir críticas desleales y sin fundamento respecto al trabajo de los demás, o aprovecharse de sus errores para exhibirlos.



22. Realizar cualquier acto de acoso u hostigamiento laboral, personal o sexual hacia las compañeras y compañeros, sobre todo, aprovechando su posición de mando.
23. Impulsar intromisiones en la vida personal de las compañeras y compañeros y, más aún, formular versiones y/o transmitir información sobre situaciones personales, y
24. Ocultar, sustraer, borrar o eliminar información de orden público, generado en el ejercicio de sus funciones que impidan el seguimiento, continuidad y atención de las actividades encomendadas.

B. EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Conducirse con actitud intimidatoria frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de información o servicios.
2. Actuar de manera negligente en las actividades que permitan atender de manera ágil y expedita las solicitudes de información o servicios.
3. Reservar, alterar, eliminar u ocultar de manera deliberada información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
4. Permitir, inducir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
5. Compartir, vender o proporcionar indebidamente documentación o información confidencial reservada, y
6. 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.

C. EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

1. 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.
2. Otorgar registro de instructores o consultores independientes, anuencias para eventos de afluencia masiva, a quienes no cumplan con los requisitos.



3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proporcionar copias certificadas o emisión de constancias, sin recibir la documentación y verificar el cumplimiento de requisitos

D. EN MATERIA DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

1. Acceder como beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, a los beneficios de programas de subsidios o apoyos otorgados por la Secretaría.
2. Autorizar o permitir la entrega o entregar subsidios de manera diferente a la establecida en las reglas de operación correspondientes.
3. 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.
4. Otorgar apoyo o subsidios en períodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales de desastres naturales o otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
5. 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.
6. Segregar o discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de los programas institucionales.
7. 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, y



8. Disponer, entregar o ocultar, alterar, o hacer uso indebido de la información de los padrones de beneficiarios de los programas institucionales.

E. EN MATERIA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1. Prestar a las personas usuarias servicios con negligencia y deliberadamente deficientes.
2. 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.
3. Durante el desarrollo de sus actividades como Personas Servidoras Públicas, no identificarse plenamente, sin portar siempre y en un lugar visible, la identificación oficial que les haya sido proporcionada.
4. Iniciar impuntualmente las actividades laborales y suspenderlas discrecionalmente, sin respetar el horario de atención a la ciudadanía, o dejar de atender a las personas que se hubiesen presentado dentro del horario establecido.
5. Abandonar sin causa justificada su lugar de trabajo; con la salvedad de que, por la propia naturaleza de sus servicios, requieran ausentarse.
6. Conducirse con tratos faltos de tacto, cortesía u oportunidad, o con desdén injustificados en la atención a los ciudadanos.
7. Ignorar a la ciudadanía durante sus consultas, y/o limitar la exposición de sus peticiones.
8. Rechazar, sin análisis previo, las peticiones que se le presenten, sin verificar si corresponde el tema o petición planteada, a su competencia o a la competencia de las áreas u/o unidades administrativas que integran la Secretaría; así como no brindar la información adecuada o no canalizar adecuadamente a la persona solicitante.
9. 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 las ciudadanas y los ciudadanos acudan a las oficinas de forma innecesaria.
10. Actuar sin diligencia en la gestión de los asuntos de su competencia, comportándose de forma irresponsable y con falta de tacto al brindar



información sobre la procedencia o improcedencia y, en su caso, motivos de demora, en la conclusión de trámites.

11. 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.
12. Ocultar, omitir, no dar a conocer, o no difundir la ubicación de las oficinas de la Dependencia, para canalizar adecuadamente las peticiones de las ciudadanas y ciudadanos.
13. Conducirse de manera grosera o prepotente, empleando pretextos para evitar atender a las ciudadanas y ciudadanos.
14. Solicitar o exigir dádivas por sus servicios, o bien, aceptar regalos o gratificaciones.
15. Realizar insinuaciones impropias, amenazas, o cualquier forma de expresión que atente contra la dignidad e integridad de las ciudadanas y ciudadanos.
16. Especular en la prestación de los servicios, conduciéndose con negligencia, sin prestar atención expedita, u operar los servicios con demoras deliberadas y citas innecesarias.
17. Incumplir los compromisos acordados con las ciudadanas y ciudadanos.
18. Condicionar o solicitar compensaciones a la ciudadanía a cambio de proporcionar la información que le sea requerida.

F. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Impedir u obstaculizar la garantía de igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
2. 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.
3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.



4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no habilitación.
6. 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.
7. Actuar sin diligencia en la gestión de los asuntos de su competencia, comportándose de forma irresponsable y falta de tacto al brindar información a la ciudadanía y/o ciudadano sobre la procedencia o improcedencia y, en su caso, motivos de demora, en la conclusión de sus trámites.
8. 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.
9. 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.
10. Conducirse de manera grosera o prepotente, empleando pretextos para evitar atender a las ciudadanas y ciudadanos.
11. Solicitar o exigir dádivas por sus servicios, o bien, aceptar regalos o gratificaciones.
12. Realizar insinuaciones impropias, amenazas, o cualquier forma de expresión que atente contra la dignidad e integridad de la ciudadanía.
13. Especular en la prestación de los servicios, conduciéndose con negligencia, sin prestar atención expedita, u operar los servicios con demoras deliberadas y citas innecesarias.
14. Incumplir los compromisos acordados con las ciudadanas y ciudadanos.
15. Condicionar o solicitar compensaciones a cambio de proporcionar la información que le sea requerida por a las ciudadanas y/o ciudadanos.



G. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

1. Manejar en forma patrimonialista los recursos materiales, así como los financieros obtenidos de las contribuciones de la ciudadanía.
2. Hacer uso indebido de los recursos y administrar sin el cuidado y mantenimiento responsable los inmuebles asignados para el desarrollo de sus labores.
3. Dar un uso inadecuado y deshonesto del equipo de trabajo e instalaciones de la Secretaría.
4. Utilizar los recursos que tenga encomendados para fines distintos a los que están asignados.
5. No prestar la atención que corresponda al buen funcionamiento del parque vehicular bajo su responsabilidad como persona administradora o usuaria del mismo.

H. EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO

1. Incumplir con la formulación y ejecución legal de los planes, programas y presupuestos correspondientes al área de su competencia.
2. 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.
3. Negarse a llevar un control puntual y actualizado de los recursos a su cargo.
4. Rehusarse a colaborar con las auditorías que se ejerzan dentro de su unidad administrativa.
5. 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.
6. 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.
7. Destruir o alterar algún trámite con el propósito de ocultar información que por disposición normativa deba ser comunicada.



8. Sustraer documentación, información o expedientes oficiales, empleándolos, incluso, para fines o asuntos personales.
 9. Omitir dar parte o denunciar ante las autoridades competentes, actos o conductas contrarias a los valores y reglas establecidas en este Código.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Tomar actitudes de reticencia a participar en ejercicios de profesionalización y actualización, tanto la propia como la del personal a su cargo.
 14. Rehusarse al trabajo en equipo, dentro y fuera de su unidad administrativa.
 15. 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.
 16. Propiciar u ocultar ausencias no autorizadas de las personas de sus centros de trabajo.
 17. 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.
 18. Hacer uso indebido de la información o documentación en su poder.
- I. EN MATERIA DE COMPORTAMIENTO DIGNO.**
1. Expresarse realizando señales corporales sexualmente sugerentes.



2. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual (como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones, entre otros) que puedan ser considerados impropios.
3. Hacer regalos, manifestar preferencias indebidas que puedan tipificarse como acoso u hostigamiento sexual.
4. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona, con fines de carácter sexual.
5. Espiar a las personas, en espacios considerados de uso exclusivo para actividades privadas.
6. Condicionar, mediante proposiciones de carácter sexual, la obtención de un empleo, su permanencia en él o la determinación de las condiciones del mismo.
7. 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.
8. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
9. Expresar comentarios soeces, burlas, piropos o bromas hacia las demás personas, referentes a su apariencia o características físicas, vida privada, etc.
10. Expresar insinuaciones e invitaciones indecorosas o impropias del servicio público que debe prestarse, o solicitando favores de carácter sexual.
11. Utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
12. 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.
13. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida privada de las personas.
14. Conducirse con insultos o humillaciones hacia los demás.



15. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

XI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Lo relativo a los mecanismos de difusión y capacitación corresponderá al Comité de Conducta, mismos que serán difundidos a través de correo electrónico y/o la página institucional de la Secretaría: <https://bajacalifornia.gob.mx/mujeres>.

XII. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN PARA SU ELABORACIÓN

La elaboración del presente Código de Conducta estuvo a cargo del Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría de las Mujeres, contó con la aprobación de su Órgano Interno de Control y fue suscrito por la persona Titular de la Secretaría. Su versión más actualizada se encuentra publicada en la página Web de la Institución: <https://bajacalifornia.gob.mx/mujeres>. Asimismo, se convocó a todo el personal de la Secretaría, mediante una encuesta abierta, a aportar sugerencias e ideas para enriquecer y mejorar el presente Código de Conducta. Es importante destacar, que la actualización y aprobación de este instrumento, se llevará a cabo de manera anual o bien, cuando se determine necesario, a través del Comité de Conducta e Integridad Pública del propio ente.

XIII. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

El Comité y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de las Mujeres serán los organismos legitimados para la interpretación, consulta y asesoría del Código de Conducta.

COMITÉ DE CONDUCTA E INTEGRIDAD PÚBLICA – SECRETARÍA DE LAS MUJERES	conductam@baja.gob.mx
PRESIDENTA: ANA DANIELA HERNÁNDEZ ENCINAS	ahernandeze@baja.gob.mx
SECRETARIO TÉCNICO: CESAR ALEXIS DUARTE CADENA	caduarte@baja.gob.mx
VOCAL: LUIS ÁNGEL MORALES RAMÍREZ	moralesl@baja.gob.mx
ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC): LAURA LILIANA GUTIÉRREZ RAMÍREZ	llgutierrez@baja.gob.mx

XIV. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Rigen y fundamentan el presente instrumento las siguientes normas jurídicas:

- 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.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California;
- Ley de Protección de Datos Personales para el Sector Público del Estado de Baja California;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Baja California;
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- 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 de las Mujeres del Estado de Baja California.
- Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Baja California.
- 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.

XV. PRINCIPIOS Y VALORES.

I. PRINCIPIOS

a) 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.

b) 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.

c) Equidad

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

d) 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.

e) 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.

f) Integridad

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

g) 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.

h) Legalidad

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

i) 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.

j) 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.



k) Rendición de Cuentas

Asumir por parte de la persona servidora pública, 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.

l) 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.

II. VALORES

a) 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.

b) Equidad de género

Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.

c) Honestidad

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

d) 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.

e) Perspectiva de género

Identificar, cuestionar y valorar la discriminación y exclusión de las mujeres, considerando todos los factores internos y externos que puedan generar desigualdad entre hombres y mujeres, con motivo de roles y estereotipos socialmente reproducidos, aceptados y que generan desventaja por cuestiones de género.



f) Respeto

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

g) Respeto a los Derechos Humanos

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, invisibilidad y progresividad.

XVI. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir de su publicación en la página de oficial de la Secretaría de las Mujeres del Estado.

SEGUNDO. - La aplicación del presente Código de Conducta será obligatoria para todo el personal de la Secretaría de las Mujeres del Estado.

TERCERO. - El presente Código de Conducta, así como la Carta Compromiso, se harán de conocimiento al personal adscrito a la Secretaría de las Mujeres y será publicada en los medios oficiales de la dependencia.

La elaboración de este Código de Conducta se llevó a cabo de conformidad con la Guía de Elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, emitido por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública el 17 octubre de 2022, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

CUARTO. - El cumplimiento de este Código de Conducta será un acto de responsabilidad y compromiso de la persona servidora pública hacia la ciudadanía, sus compañeros y la Secretaría de las Mujeres; 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.

Mexicali, Baja California, a veinticinco de junio de 2026.


LIC. REBECCA VEGA ARRIOLA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



ANEXO I: CARTA COMPROMISO

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, Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, 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 de las Mujeres, y demás normatividad aplicable; manifiesto que conozco, comprendo y me sujeto a lo que dispone el Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres, por lo que voluntariamente declaro que:

Es mi compromiso

Desempeñarme en la Secretaría de las Mujeres, conforme a los principios y valores que refieren el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta para las Servidoras Públicas de la Secretaría de las Mujeres.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____