

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

CÓDIGO DE CONDUCTA

Tijuana, Baja California a 12 de enero de 2023.

ÍNDICE

- 1.-Introducción.
- 2.- Carta Invitación.
- 3.- Filosofía de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
 - a) Misión.
 - b) Visión.
 - c) Valores
- 4.- Glosario.
- 5.-Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad.
- 6.-Objetivo del Código de Conducta.
- 7.- Carta Compromiso.
- 8.- Conductas de Personas Servidoras Públicas.
- 9.- Reglas de integridad en la función pública.
- 10.- Identificación de Riesgos Éticos.
- 11.- Procedimiento de elaboración y actualización, difusión y promoción.
- 12.-Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.
- 13.- Transitorios.

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta se presenta como un documento guía para el debido actuar de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, el cual busca salvaguardar los principios Constitucionales establecidos en el artículo 109 fracción tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y así también de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

El Código de Conducta es una herramienta que busca homologar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. De manera específica, el propósito del Código de Conducta es impulsar y consolidar una cultura de valores y principios que guíen su labor diaria.

El Código de Conducta contribuye a:

- a) Prevenir conflictos, tanto internos como externos, toda vez que los códigos también tienen alcance con aquellos terceros que interactúan con la Secretaría.
- b) Mejorar la eficiencia, eficacia y economía con la que se administran los recursos institucionales.
- c) Generar lealtad, cooperación y compañerismo entre los servidores públicos adscritos a la Secretaría, mejorando el ambiente laboral.
- d) Establecer una cultura ética interna, motivando a los servidores públicos a participar activamente en los proyectos de la Secretaría, sintiéndose incluidos.
- e) Atraer a personal calificado, y con altos valores éticos para formar parte de la Secretaría ya que esto fomenta los valores y la cultura organizacional.
- f) Actuar con estricto apego y respeto a las leyes, normas, valores y objetivos institucionales, y contar con un documento que establezca reglas específicas respecto a las conductas permitidas y no permitidas en la Secretaría.

La conducta dentro de la Secretaría se ve reflejada directamente en la imagen y reputación de los servidores públicos, para la cual prestan sus servicios. Por ello, la importancia de recurrir a una herramienta que determine las pautas de conducta que deben seguir los servidores públicos en busca del bien común, y no del interés personal o familiar. El presente Código de Conducta se estructura en base a las áreas de riesgo más comunes dentro de la dependencia y a los distintos

grupos de interés con los que los servidores públicos tienen relación directa o indirecta, definiendo los patrones de conducta que forman la parte medular en la regulación del actuar de los servidores públicos de la Secretaría.

En la construcción de una cultura ética, es necesario contar con un Código que modele la conducta, orientando y homologando el actuar de los servidores públicos direccionados a la honestidad, la transparencia, la integridad, la rendición de cuentas y el apego a la legalidad. Para la Secretaría, el capital humano representa uno de los principales elementos para cumplir las metas y objetivos institucionales, ya que el valor de esta dependencia depende de los conocimientos, habilidades, conductas y principios de quienes la integran.

Con el desarrollo del capital humano y la creación de un marco normativo que regule su actuación con estricto apego a la ética se contribuye al logro de la misión, visión, valores, objetivos y metas institucionales. Por ello, todo servidor público adscrito a la Secretaría está obligado a conocer con claridad y certeza que su actuación debe de estar sujeta a los valores y principios ponderados por la Secretaría, los cuales se encuentran establecidos y previstos en el Código de Conducta, con el fin de orientar su actuación ante las situaciones cotidianas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría.

La Secretaría expresa su compromiso con los ciudadanos a través del Código de Conducta, ya que contiene los valores y principios fundamentales de la dependencia, así como las conductas que deben de ser observadas por quienes la integran, buscando impulsar una cultura encaminada hacia los valores fundamentales del buen comportamiento, transparencia, legalidad, respeto y honestidad.

CARTA DE INVITACIÓN

Tijuana, Baja California a 15 de enero de 2023.

**A TODO EL PERSONAL
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
P R E S E N T E.**

De acuerdo con la nueva ética pública y con el objetivo de informar, orientar y dar certeza a las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, al interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, acerca del comportamiento ético que deben observar para salvaguardar los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Conducta de esta dependencia, a fin de asumir su compromiso con la ética, integridad, la prevención de conflictos de intereses, y en contra de las conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como la no tolerancia a la corrupción, el Comité de Conducta e Integridad Pública, instituye y promueve el Código de Conducta; al ser un documento de conocimiento público y de observancia obligatoria, se les hace una cordial invitación a dar seguimiento a las actuaciones y materiales de difusión que promueve esta Secretaría en sus diferente medios físicos y electrónicos.

Sin más por el momento, agradezco su actuar y compromiso ante la Secretaría confiando en que los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Conducta se reflejen en su quehacer cotidiano, y por ende, contribuyan al desarrollo de una cultura de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, para actuar con honestidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, transparencia, y rendición de cuentas, perseverando en el desarrollo profesional, humano y protección al medio ambiente.

Reciban un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E
MTRA. MÓNICA JULIANA VEGA AGUIRRE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

FILOSOFÍA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

La mayor fortaleza de la Secretaría se basa en el comportamiento individual de las personas que colaboran dentro de la dependencia, a quienes siempre deberán de tratar de manera empática a los ciudadanos, siendo solidarios y respetuosos, con un estricto apego profesional en el cumplimiento de sus labores y respetuosos de los recursos públicos, siendo leal a la institución de manera ética, eficaz y eficiente.

Es compromiso de manera individual de todas las personas servidores públicas de la Secretaría trabajar conjuntamente a fin de cumplir con la Misión, Visión, los Valores y Principios que rigen la dependencia, apegándose con ello a los objetivos y metas institucionales.

MISIÓN:

Ser una institución líder comprometida con la protección y conservación del medio ambiente, que asegure la sustentabilidad regional en armonía con el desarrollo económico planificado, con facultad para conducir la política ambiental, orientar la gestión, realizar acciones en alianza con los sectores productivos, académicos, sociales y organismos internacionales, responsable en el aprovechamiento y protección a la diversidad biológica y los ecosistemas, dotando a la población de una cultura ambiental, impulsora de la investigación científica y la innovación tecnológica, así como promotora de las buenas prácticas en procesos productivos y tecnologías limpias en el Estado de Baja California para lograr la calidad de vida que se merecen los habitantes de la región, que incluye la integridad ambiental de la región.

VISIÓN:

Impulsar el desarrollo económico del Estado bajo la visión de un desarrollo sustentable, donde los desarrolladores y ciudadanos en general, se responsabilicen por la protección del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad, y entiendan la relevancia de promover el aprovechamiento de los recursos naturales de una manera sostenible, para que el desarrollo económico y social de nuestra comunidad sea congruente con la normatividad ambiental y respetuoso de la naturaleza, y exista compromiso para minimizar los efectos adversos del cambio climático.

VALORES:

Compañerismo: Sentimiento o vínculo que se erige entre dos o más personas pertenecientes a una dada sociedad o comunidad.

Compromiso: Obligación que se ha contraído o a una palabra ya dada. Es una promesa o una declaración de principios.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Espíritu de servicio: Es el amor, entusiasmo y alegría por servir a los demás.

Honestidad: Es la virtud que caracteriza a las personas por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Igualdad: La igualdad es el trato idéntico que un organismo, estado, empresa, asociación, grupo o individuo les brinda a las personas sin que medie ningún tipo

de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afectan su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Legalidad: Las personas servidoras públicas se apegarán sólo a aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Respeto: Es el reconocimiento, consideración, atención o deferencia, que se deben a las otras personas.

Respeto a los derechos humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universal-

dad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Responsabilidad: La conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

Trabajo en equipo: Mutua colaboración de personas a fin de alcanzar la consecución de un resultado determinado.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Código de Conducta: El instrumento deontológico, emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a propuesta de su Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, especificando 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.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que debe aspirar una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Comité: El Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable como órgano democráticamente integrado que tienen a su cargo el fomento de la ética, el buen comportamiento y la integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Secretaría.

Conducta: Manera con que los hombres y mujeres se comportan en su vida y acciones.

Conflicto de Intereses: Cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Derechos Humanos: Los que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales en apego con la misma.

Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los planes y programas estatales y federales, así como de los entes públicos y de la responsabilidad de las personas ante éstos.



Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden a las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural, laboral y familiar.

Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

Principios Constitucionales: Aquellos principios que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realice la Secretaría, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada para el servicio público.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio cuyos principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en este documento, deberán ser de observancia general para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría que desempeñan un empleo, cargo o comisión, al interior de esta dependencia, esto a partir de su aprobación y publicación.

Y de manera paralela el Código de Conducta brinda la pauta y orientación a la comunidad de la Secretaría, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin menoscabo de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan su desempeño, y por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la Secretaría, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Establecer una guía de conducta que oriente las acciones, conductas y decisiones de las personas servidores públicos de la Secretaría en la ejecución de su empleo, cargo, comisión o función, en relación con los grupos de interés con los que se relacionan. Un Código de Conducta que tenga como referente los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, los cuales deben ser intrínsecos al actuar de las personas servidores públicos.

El código propone contribuir al **fomento de la cultura ética en la comunidad adscrita a la Secretaría a través de la adopción de conductas respetuosas y tolerantes al ejercer su cargo, comisión o función cotidiana. Busca orientar, identificar y delimitar la actuación ética que deben observar todas las personas adscritas a la Secretaría.**

La función primordial del código esta bajo los principios de responsabilidad, respeto y honestidad para la prevención del conflicto de intereses ya que articula los valores, principios y reglas con el respeto a los derechos humanos. Y es **obligación de todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores** contenidos en el Código de Conducta de la Secretaría.

CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable deberán asumir el compromiso de conocer y comprender el Código de Conducta, y sobre de someter su actuar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a los principios, valores y reglas de actuación establecidas. Dicho compromiso se hará constar formalmente a través de una “Carta Compromiso” firmada por cada persona servidora pública que actualmente labora en la Secretaría; así como por cada persona que en lo subsecuente ingrese a laborar a la dependencia.

La Carta Compromiso deberá ser firmada voluntariamente por cada persona servidora pública, misma que se podrá obtener y entregar de manera física o en medio electrónico, con y a la persona titular de la Presidencia del Comité de Conducta e Integridad Pública en un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes a la actualización del Código de Conducta, a la autorización del cambio de adscripción, comisión o a su ingreso a laborar a la Secretaría.

El Comité promoverá que la Carta Compromiso sea refrendada de manera anual o periódica conforme a las actualizaciones del presente Código. Los elementos mínimos que debe de contener la Carta Compromiso son los siguientes:

1. Fecha y lugar de la emisión.
2. Nombre completo y datos del destinatario de la Carta (persona titular de la presidencia del Comité).
3. Exposición detallada del compromiso de conocer y comprender el Código de Conducta, y de someter su actuar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a los principios, valores y reglas de actuación establecidas en el Código.
4. Nombre y firma de la persona que suscribe la Carta.

Carta Compromiso

Fecha y lugar de la emisión.

Nombre de la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Por medio de la presente yo (nombre completo, RFC y datos de identificación de quién suscribe el compromiso), manifiesto de manera libre y voluntaria, que me comprometo a conocer íntegramente el Código de Conducta de la Secretaría, que me obliga a regir mis actos y funciones en el desempeño de mi empleo en la Secretaría, a los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en este Código.

Asimismo, manifiesto que estoy obligado a conocer las consecuencias y efectos que traerían la inobservancia y transgresión de los principios, valores y reglas de actuación indicadas en el Código de Conducta de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

A través del mi desempeño laboral en la Secretaría , asumo el compromiso de contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, para continuar actuando con honestidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, transparencia y rendición de cuentas, perseverando en el desarrollo profesional y humano y protección del medio ambiente.

Nombre y firma de la persona que suscribe la Carta Compromiso.

CONDUCTAS DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Con base a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a continuación, se enlistan los EJES que norman las conductas de las personas servidoras públicas de la Secretaría; es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el presente Código de Conducta:

1. En el cumplimiento del servicio público;
2. Conflictos de intereses;
3. En la relación y comunicación con compañeros de trabajo;
4. En el uso de los recursos;
5. En la relación con los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social;
6. En el manejo de la documentación e información; y
7. En la relación con la ciudadanía.

En el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establece que *“Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público...”*, y en ese sentido se pretende:

1. En el cumplimiento del servicio público.

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen el compromiso y obligación de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricto apego a las disposiciones legales aplicables a éste, actuando con diligencia y profesionalismo, fomentando la confianza de la ciudadanía y enalteciendo la imagen de la institución.

Principios a observar: legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Valores que debo anteponer: interés público, cooperación y rendición de cuentas.

Conductas que debo seguir:

- a) Conocer la normatividad que regula las funciones del empleo, cargo o comisión que desempeño.
- b) Realizar las funciones que tengo asignadas en la forma y términos que establezca la normatividad que las regula.
- c) Desempeñar mi empleo, cargo o comisión con transparencia, congruencia y honestidad, anteponiendo el interés público a intereses particulares.
- d) Mantenerme actualizado respecto de las modificaciones que se realizan a la normatividad que regula mis funciones.
- e) Participar y permitir la participación de los servidores públicos bajo mi supervisión en las actividades de capacitación que lleve a cabo la Secretaría.
- f) Colaborar con mis compañeros en el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa a la que me encuentro adscrito, sin generar una competencia negativa que me lleve a impedir que sobresalgan, acumulen méritos o se capaciten.
- g) Respetar los horarios laborales de entrada, de salida y de comida que me fueron asignados, utilizando el tiempo al máximo y programando mis actividades adecuadamente para el cumplimiento de mis funciones.
- h) Asumir la responsabilidad de mis actos en la ejecución de las funciones de mi empleo, cargo o comisión.
- i) Evitar desempeñar mis funciones y actividades o acudir al centro de labores en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante.
- j) No solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona dinero, dádivas, favores sexuales o cualquier otro tipo de compensación a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados.

2.Conflictos de intereses

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deben llevar a cabo sus funciones sin pretender obtener algún beneficio para sí o para sus familiares o amigos, a través de la inobservancia de la normatividad, pues esta es una conducta grave que causa un impacto negativo en la ciudadanía, crea desconfianza y daña la imagen institucional.

Principios a observar: legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

Valores que debo anteponer: interés público, integridad y rendición de cuentas.

Conductas que debo seguir:

- a) Evitar situaciones que generen conflictos de interés con las funciones que desempeño.
- b) Informar al superior jerárquico cualquier posible conflicto de intereses propio o de otra persona servidora pública de la dependencia, y en su caso al Comité, atendiendo las recomendaciones y sugerencias que ofrezca el Comité.
- c) Evitar proporcionar alguna ventaja a proveedores o contratistas, derivada de la información que poseo con motivo de mi empleo, cargo o comisión, o a través de actos u omisiones indebidas.
- d) Abstenerme de proporcionar documentación o información que posea con motivo de mis funciones, para favorecer cualquier tipo de interés ajeno a este centro de labores o que me genere algún beneficio personal.
- e) Abstenerme de influir en decisiones de otras personas servidores públicos para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

3. En la relación con compañeros de trabajo

Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, tienen el compromiso de tratar con respeto y cordialidad a sus compañeros, propiciando un entorno de cooperación y solidaridad que permita que el clima laboral sea adecuado para que todas y todos desarrollen sus capacidades.

Principios a observar: lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Valores que debo anteponer: respeto, respeto a los derechos humanos, equidad de género y cooperación.

Conductas que debo seguir:

- a) Tratar con respeto y amabilidad a mis compañeros de trabajo sin importar la posición jerárquica que ocupe en la Secretaría.
- b) Tener actitud proactiva y de trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- c) Evitar poner sobrenombres o alias a mis compañeros de trabajo o dirigirme a ellos con cualquier calificativo ofensivo.
- d) Convivir con tolerancia, evitando cualquier conducta de discriminación en contra de mis compañeros.
- e) Reportar cualquier acto de acoso u hostigamiento sexual, hostigamiento laboral o discriminación que advierta en contra de alguno de mis compañeros o persona dentro de esta Secretaría.
- f) Evitar cualquier conducta de hostigamiento sexual o acoso sexual en contra de alguno de mis compañeros o persona dentro de esta Secretaría.
- g) Como superior jerárquico, reconocer los logros y aciertos del personal a mi cargo, fomentando la capacitación y profesionalización.
- h) Evitar iniciar o fomentar rumores o mentiras que puedan afectar la vida personal o laboral de mis compañeros, sin importar la posición jerárquica que ocupe en la Secretaría.
- i) Tratar a mis compañeras y compañeros bajo los principios de igualdad y equidad de género, permitiendo su participación y desarrollo igualitarios con perspectiva de género.

4. En el uso de los recursos.

Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen el compromiso de actuar con responsabilidad, racionalidad, austeridad, disciplina y optimización en el uso y asignación de los recursos públicos (humanos, tecnológicos, financieros y materiales) con los que tiene contacto en el desarrollo de su empleo, cargo o comisión.

Principios a observar: honradez, lealtad, eficiencia.

Valores que debo anteponer: respeto, integridad, y rendición de cuentas.

Conductas que debo seguir:

- a) Utilizar los insumos de papelería únicamente para el cumplimiento de mis funciones, evitando llevarlos fuera de las instalaciones del centro laboral.
- b) Usar el servicio de internet, correo electrónico y servicio telefónico para fines estrictamente institucionales, absteniéndome de consultar mis redes sociales o de realizar búsquedas que no tienen relación con las actividades que desempeño; así como, instalar programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a mis funciones.
- c) Privilegiar el uso de las tecnologías de la información como una medida de ahorro para el desempeño eficiente de las funciones y actividades de mi empleo, cargo o comisión.
- d) Cuidar y resguardar el mobiliario y equipo que tengo asignado para el cumplimiento de mis funciones, reportando oportunamente cualquier cambio, deterioro o extravío.
- e) Evitar dañar los edificios o áreas verdes del centro laboral.
- f) Utilizar los viáticos que me proporcionen para el desarrollo de una comisión, únicamente para los fines de ésta y de conformidad con la normatividad aplicable; realizando oportuna y veraz la comprobación de éstos.
- g) Mantener limpia mi área de trabajo y el mobiliario que utilizo para desarrollar mis actividades.
- h) Respetar los lugares de estacionamiento asignados, evitando obstruir rampas, salidas o vialidades dentro del centro laboral.

5. En la relación con los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social.

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución. Las personas servidoras públicas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno a los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social con los que tienen interacción.

Principios a observar: lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Valores que debo anteponer: respeto, respeto a los derechos humanos, integridad, igualdad y no discriminación, equidad de género y cooperación.

Conductas que debo seguir:

- a) Dirigirme con respeto a las y los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social, brindándoles orientación y atención eficiente y de calidad.
- b) Evitar poner sobrenombres o alias a los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social o dirigirme a ellos con cualquier calificativo ofensivo.
- c) Evitar todo tipo de discriminación en contra de las y los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social que asisten a esta Secretaría.
- d) Abstenerme de realizar cualquier conducta de hostigamiento sexual o acoso sexual, en contra de las y los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social de la Secretaría.
- e) Tratar a las y los estudiantes practicantes y prestadores de servicio social bajo los principios de igualdad y equidad de género, permitiendo su participación y desarrollo igualitarios con perspectiva de género.

6. En el manejo de la documentación e información.

Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, tienen el compromiso y obligación de usar la documentación e información a la que tienen acceso con motivo del empleo cargo o comisión que desempeñan, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos.

Principios a observar: legalidad y honradez.

Valores que debo anteponer: interés público, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas que debo seguir:

- a) Utilizar la información contenida en los archivos, documentos, bases de datos o cualquier otro formato que haya generado o a la que tenga acceso con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeño, únicamente para el cumplimiento de mis funciones.
- b) Guardar la confidencialidad de los datos personales que con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeño, conozca respecto de mis compañeros de trabajo, alumnos, proveedores o cualquier otra persona.

- c) Resguardar y evitar divulgar la información de la que tengo conocimiento con motivo de mis funciones, ya sea administrativa, jurídica, académica o sobre los proyectos de investigación que se desarrollan en el centro laboral.
- d) Cumplir con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- e) Abstenerme de clasificar información como reservada o confidencial indebidamente o con la finalidad de ocultar algún incumplimiento a la normatividad que rige el servicio público que desempeño.
- f) Mantener debidamente organizados los archivos que tenga a mi cargo, en apego a la normatividad aplicable en materia de archivos.
- g) Evitar o propiciar la destrucción o extravío de la documentación que está bajo mi responsabilidad.

7. En la relación con la ciudadanía.

Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano. La misión de la Secretaría, hace necesaria que sus servidores públicos interactúen con personas ajenas a este centro laboral (estudiantes practicantes y prestadores de servicio social, autoridades de otras dependencias, proveedores, contratistas, instituciones gubernamentales y ciudadanía en general) respecto de los cuales, el compromiso es tratarlos con respeto, amabilidad y eficiencia dentro del marco de la cultura de la legalidad.

Principios a observar: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Valores que debo anteponer: Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, integridad, igualdad y no discriminación, equidad de género y cooperación.

Conductas que debo seguir:

- a) Tratar con respeto y amabilidad a todas las personas con las que tenga interacción con motivo de las funciones que desempeño.
- b) Evitar cualquier acto de discriminación, tratando con diligencia a los adultos mayores, menores de edad y personas con discapacidad.
- c) Orientar y atender a los ciudadanos con igualdad, eficacia, honestidad, imparcialidad y profesionalismo.

- d) Abstenerme de solicitar dinero o cualquier otra contraprestación con la finalidad de realizar, agilizar o retrasar algún trámite relacionado con mis funciones.
- e) Evitar cualquier conducta de hostigamiento sexual y acoso sexual en contra de la ciudadanía con la que tenga alguna interacción de ésta Secretaría o durante el desempeño de las actividades laborales.

REGLAS DE INTEGRIDAD DENTRO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

I. Actuación pública

La persona servidor público adscrito a la Secretaría que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren la normatividad vigente.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros de la Secretaría para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que las personas servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidores públicos como a toda persona en general.

- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presentan para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

II. Información pública

La persona servidor público adscrito a la Secretaría que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

La persona servidor público adscrito a la Secretaría que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otras personas servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- k) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- l) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- m) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- o) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. Programas gubernamentales.

La persona servidora pública adscrita a la Secretaría que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de apoyos de programas gubernamentales, se obliga a garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de apoyos de la unidad administrativa que dirige o en la que presta sus servicios.

- b) Permitir la entrega o entregar apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo caso excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de la información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) 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.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. Trámites y servicios.

La persona servidor público adscrita a la Secretaría que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. Recursos humanos

La persona servidor público adscrita a la Secretaría que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuenta. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) 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 percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) 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 las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a una persona servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Conducta.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles.

La persona servidor público adscrito a la Secretaría que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

VIII. Procesos de evaluación.

La persona servidora pública adscrita a la Secretaría que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Secretaría o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control interno

La persona servidor público adscrito a la Secretaría que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. Procedimiento administrativo.

La persona servidora pública adscrita a la Secretaría que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre los hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Secretaría.

- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría.

XI. Desempeño permanente con integridad.

La persona servidora pública adscrita a la Secretaría que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general, así como, cualquier tema competente a la dependencia.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, ya sea para procesos, comités o toma de decisiones de la dependencia o en la atención de solicitudes de acceso a la información.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la unidad administrativa en la que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. Cooperación con la integridad.

La persona servidora pública adscrita a la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la unidad administrativa en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencia, corrupción y conductas que no son éticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. Relación con la sociedad

La persona servidora pública adscrita a la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, debe ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debe practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de

cuentas de sus acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Buscar que con sus acciones y actitudes no brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Secretaría, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- b) No orientar a las personas que demandan algún trámite, servicio o necesidades de información con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- c) No propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación con la sociedad con la Secretaría y particularmente en acciones de transparencia y rendición de cuentas.
- d) No atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, a las niñas, niños y adolescentes, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad bajacaliforniana.
- e) No buscar siempre tener una imagen personal y del área de trabajo digna y agradable a los demás.
- f) No tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de los vecinos, otorgándoles un trato justo.
- g) No privilegiar la prestación de los servicios que le sean solicitados, sobre sus intereses personales.
- h) No difundir los logros y acciones de la Secretaría.
- i) No abstenerse de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la Secretaría, así como de anteponer sus intereses personales a los de la Dependencia, cuando proporcione la atención o servicios que le correspondan en función de su empleo, cargo o comisión.

Comportamiento digno

La persona servidor público adscrito a la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce 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 tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante (practicante o prestador de servicio social) o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) 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 la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Se identificaron como riesgos éticos aquellos indicadores que surgieron del taller denominado “Construcción del Código de Conducta”, en donde, los participantes de los tres municipios del estado, y de todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría expresaron los riesgos éticos que ellos de manera cotidiana identifican como situaciones que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código de Conducta de la Secretaría, como parte de sus actividades, funciones y decisiones, los cuales exponen algunos de los riesgos identificados a partir de los resultados del citado taller organizado por el Comité y son los siguientes:

1. Divulgación de información que genera la Secretaría.
2. Desconocimiento de la normatividad y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones de las personas servidoras públicas.
3. Desconocimiento de la confidencialidad de la información, derivado de la ausencia del manual de organización, manual de procedimientos y demás disposiciones generales que regulan el actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
4. Especulación posterior a las reuniones de trabajo.
5. Nulo o poco trabajo en equipo y falta de colaboración entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
6. Aceptación de compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, así como el aceptar o realizar favores para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
7. Diferenciar el trato en las personas, conceder privilegios o preferencias amigos o familiares.
8. Hacer uso inadecuado de los recursos materiales de la Secretaría.
9. Tener un bajo desempeño de funciones, impidiendo el logro de los objetivos y metas asignadas al área donde se desempeñan o las de sus compañeros de trabajo.
10. Realizar promesas o acciones que puedan entrar en conflicto de interés.
11. Dar información a los prestadores de servicio social o practicantes, sin previa firma de carta de confidencialidad.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.

El Comité analizó a profundidad 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, con la finalidad de generar el presente Código de Conducta.

Este procedimiento se realizará eventualmente con el objetivo de mantener este documento vigente, una vez aprobado por el Comité su emisión, será publicado y posteriormente será suscrito por la persona titular de la Secretaría, en donde, el Comité solicitará la publicación del presente Código en el portal institucional de la Secretaría, así también se realizará la difusión a través de los medios de comunicación interna, y se hará del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de Baja California.

Toda persona servidora pública de la Secretaría, tiene derecho a participar de manera voluntaria en la actualización del Código de Conducta, para lo cual podrán emitir sus comentarios al Comité, siendo necesario identificarse mínimamente con los siguientes datos, esto para efectos del seguimiento y retroalimentación que sea necesario:

Nombre completo y RFC de la persona o del servidor público que desea proporcionar algún comentario u observación referente al Código de Conducta; Comentario u observación detallada en el apartado o texto del Código.

Todos los comentarios que se reciban serán presentados en las sesiones de trabajo del Comité en las cuales el orden del día refiera a la elaboración o actualización del Código de Conducta de la Secretaría.

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.

Para la interpretación, consulta, asesoría y en caso de dudas con motivo de la aplicación u observancia del presente Código de Conducta será el Comité o en su caso la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de Baja California, a través de los sus órganos de control, quienes para efectos administrativos interpretarán el presente instrumento jurídico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el portal institucional de la Secretaría.

SEGUNDO.- El presente Código de Conducta deberá hacerse del conocimiento de las personas servidores públicos de la Secretaría, dándole la máxima publicidad.

MTRA. MÓNICA JULIANA VEGA AGUIRRE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

Tijuana, Baja California a 12 de enero de 2023.

