



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría de la Honestidad y la Función Pública

Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública

Mexicali, B. C. enero 2023

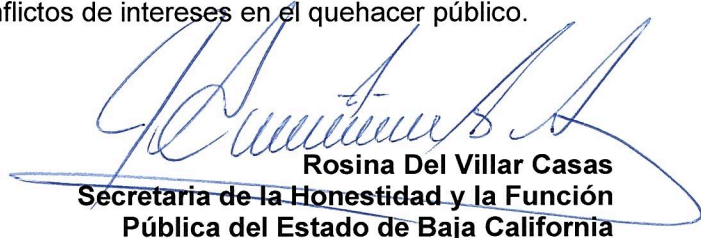
En el ámbito del ejercicio y desarrollo de la función gubernamental, para construir una Secretaría fortalecida, creíble y confiable para la ciudadanía, es fundamental que contemos con un Código de Conducta que nos concientice entorno al alto valor social de nuestras acciones.

El Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California establece el comportamiento esperado de quienes forman parte de esta Institución; se trata de la presentación y conductas específicas que orientan al desempeño de las personas servidoras públicas, en estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad que sustentan la ética pública, lo anterior, con el propósito de engrandecer el servicio público, particularmente el de los trabajadores internos con el objetivo de fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía.

En ese orden de ideas, manifestamos un absoluto rechazo a las conductas que atentan contra la integridad y la dignidad de las personas en los espacios laborales, comprometiéndonos todas las personas que laboramos en la Secretaría de la de actuar bajo el principio de cero tolerancia a la discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual y falta de integridad.

El conducirnos conforme al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California y el Código de Conducta que emita esta Secretaría, nos permitirá actuar de forma coherente e íntegra a fin de prevenir y combatir cualquier forma de corrupción.

Expuesto lo anterior, les invito cordialmente a que conozcan nuestro Código de Conducta, se adentren a su contenido y asuman el compromiso de adoptar sus principios, valores y reglas de integridad, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la conducta ética y la prevención de conflictos de intereses en el quehacer público.



Rosina Del Villar Casas
Secretaría de la Honestidad y la Función
Pública del Estado de Baja California

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN	4
2. MISIÓN Y VISIÓN	6
3. GLOSARIO	6
4. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA.	7
5. APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	7
6. MECANISMOS O METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.	8
7. RIESGOS ÉTICOS	8
7.1. POSIBLES RIESGOS ETICOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.....	8
7.2. POSIBLES RIESGOS ÉTICOS EN LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	12
8. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA.....	13
9. CATÁLOGO DE VALORES, PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ESPECIFICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SECRETARÍA.....	18
9.I. VALORES	18
9.II. PRINCIPIOS.....	19
9.III. CONDUCTAS ESPECÍFICAS	21
10. JUICIOS ÉTICOS	22
11. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO	22
12. MARCO NORMATIVO APLICABLE	23
13. FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	24
ANEXO ÚNICO	25

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.....25



1. INTRODUCCIÓN

Uno de los ejes que integran el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (PED) del Gobierno del Estado de Baja California, es la relativa al Combate Frontal a la Corrupción y Máxima Transparencia, el cual tiene como finalidad el garantizar que el ejercicio de la función pública se realice bajo los principios rectores de la legalidad, respeto a la dignidad de las personas, profesionalismo, honradez, integridad pública, entre otros. Consecuentemente, se debe fomentar la cultura de la ética e integridad pública en las personas servidoras públicas, contribuyendo a renovar la confianza de la ciudadanía, incidiendo así en el comportamiento y desempeño de los mismos, a través de cuerpos normativos que regulen su actuar.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 48 fracciones IV, VI, VII y XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Baja California; 8 fracciones II, III, V, VI y X del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; 24, 25 y Cuarto Transitorio del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California en correlación con los artículos 45 y 46 de 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, es que la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California emite el presente Código de Conducta.

Dicho instrumento será una herramienta que facilite, fortalezca y permita el comportamiento lícito y ético en probables conflictos de interés que surjan durante la labor diaria de las personas servidoras públicas de esta Secretaría, asimismo desempeñará un papel orientador y de control en el ejercicio de sus funciones, cargos o comisiones ante situaciones específicas que se les presenten, a efecto de formar sus actitudes, hábitos y su comportamiento en general.

2. MISIÓN Y VISIÓN

La Misión de la Secretaría es transparentar la función pública a la ciudadanía a través de la instrumentación de controles para prevenir y combatir la corrupción, así como medir y evaluar tanto a las personas servidoras públicas como a las Dependencias y Entidades Paraestatales para tener un gobierno honesto y eficiente que genere confianza.

Mientras que la Visión es ser un Estado líder en la consolidación de mecanismos de transparencia y combate a la corrupción para garantizar un gobierno abierto.

3. GLOSARIO

Para efectos del presente Código de Conducta, se deberá entender por:

- a) **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California;
- b) **Código de Ética:** Al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 11 de febrero de 2022;
- c) **Comité de Conducta:** Al Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California;
- d) **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y del Código de Ética;
- e) **Denuncia:** A la narrativa que formula una persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;
- f) **Guía:** A 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, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 17 de octubre de 2022.
- g) **Lineamientos Generales:** A 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, publicados en el Periódico Oficial del Estado en fecha 08 de julio del 2022.
- h) **Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos; la Secretaría responsable del control interno de Ejecutivo del Estado, las Sindicaturas Municipales, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos; incluyendo aquellas que tengan a su cargo las funciones de Contraloría Interna.

- i) **Persona Presidente del Comité:** A la persona titular de la Dirección Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California;
- j) **Persona Servidora Pública:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California, en términos de lo dispuesto en el artículo 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;
- k) **Reglas de Integridad:** A las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Código de Ética, y
- l) **Secretaría:** A la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California.

4. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA.

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en forma específica y concreta, las conductas éticas que los orienten en su actuación, a fin de que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduzcan bajo los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética; así como prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad, para impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, que aseguren a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de la Secretaría, la calidad de sus servicios y actitud en las personas servidoras públicas, para acrecentar su profesionalización, el respeto a los derechos humanos y honestidad en el ejercicio de sus funciones, así como generar un ambiente de confianza entre la dependencia y la ciudadanía.

Estableciendo como objetivos estratégicos dentro de la Secretaría, los siguientes:

- a) Establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética e integridad pública, así como garantizar una cultura en la materia, tanto interna como externa; y
- b) Generar lealtad, cooperación y compañerismo entre las personas servidoras públicas, mejorando el clima laboral.

5. APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta, es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función dentro de la Secretaría, sin importar el régimen de contratación o nivel jerárquico que representen.

Todo el personal deberá suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo de este Código y la entregará impresa o de forma electrónica al Comité de Conducta de esta Secretaría; la misma se encontrará disponible en la liga electrónica

<http://www1.bajacalifornia.gob.mx/shfp/index.html>¹ o físicamente en las instalaciones de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

En consecuencia, cualquier persona (incluidos prestadores de servicios a la Secretaría) que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Conducta y/o Código de Ética, podrá presentar una denuncia ante el Comité de Conducta de la Secretaría o en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 54 de los Lineamientos Generales.

La persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría, Directores, Jefes de Departamento y Coordinadores, tendrán la responsabilidad adicional en el fomento constante de crear y mantener una cultura de ética y responsabilidad social.

6. MECANISMOS O METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Comité de Conducta de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California, deberá promover dentro del término de 05 días hábiles, un formulario en el cual se invite a participar o aportar elementos, sugerencias y conductas para la conformación del Código de Conducta.

Es importante mencionar que para que sea efectiva su participación, el formulario deberá ser difundido por medios electrónicos a todas las personas servidoras públicas que integran la Secretaría y que dicho mecanismo tenga la posibilidad de recabar aportes, ideas o sugerencias libremente.

7. RIESGOS ÉTICOS

Son algunas de las situaciones que pudieran presentarse, derivadas de las acciones o actividades que realiza cada unidad administrativa y que por su naturaleza son susceptibles de trasgredir principios, valores o reglas de integridad del Código Ética.

7.1. Posibles Riesgos Éticos en las Áreas Administrativas de la Secretaría

Consecuentemente, de manera enunciativa más no limitativa, estas son algunas actividades potencialmente de riesgo en las áreas o unidades administrativas de esta Secretaría:

I. Subsecretaría

- Coordinar audiencias que garanticen una atención efectiva y cercana a la ciudadanía.
- Impulsar los programas, políticas y proyectos en materia de control interno, transparencia y evaluación gubernamental.
- Autorizar el dictamen a través del cual se otorgue el perdón legal en los procedimientos penales.

¹ Dentro de la sección que se cree para hacer pública la información relativa al Comité de Conducta.

II. Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

- La responsabilidad de los Recursos Humanos en relación a sus atribuciones y funciones de administración de personal como: Contrataciones, modificaciones salariales o de puesto; así como resguardo de expedientes de personal en las cuales pueda presentarse una contravención a las disposiciones éticas.
- Administración de bienes y recursos materiales en los cuales pueda ser susceptible un riesgo en la erogación del gasto público.
- Procedimientos de control interno donde las unidades administrativas que solicitan recurso, puedan incumplir el marco jurídico, objetivos o metas institucionales.
- Resultados de las evaluaciones sustentadas en un proceso técnico de gestión y procesamiento de datos, cuando el proceso se vea influenciado faltando a la imparcialidad, objetividad y profesionalismo del área.
- En la administración de sistema de archivos, donde se pueda alterar, modificar, borrar o hacer mal uso de la información física o electrónica de los dispositivos de almacenamiento.

III. Dirección de Auditoría Gubernamental

- Auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, supervisiones y visitas que realice la Unidad Administrativa derivado de sus atribuciones y funciones, tendientes a emitir posturas parciales, ocasionando actos de probable corrupción.
- Evaluaciones dirigidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal como parte de control interno, donde los resultados puedan ser manipulados al emitir sus respectivos informes.

IV. Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial

- Recepción, análisis y seguimiento a las denuncias formales, que deriven de una presunta falta administrativa grave y/o no grave, en las cuales se actúe con imparcialidad y falta de profesionalismo.
- En las actuaciones y diligencias que se requieran para la integración de la investigación y verificación de la evolución patrimonial, faltando a la eficiencia y eficacia se dilaten las actuaciones de solicitud de información y documentación a otros entes públicos relacionada con los hechos de la investigación.

V. Dirección de Contraloría Social

- Recepción y seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en el Sistema de Atención de Quejas y Denuncias, por línea telefónica, correo electrónico, portal institucional y/o cualquier otro medio establecido para ello.

- Remisión de las quejas o denuncias presentadas ante los órganos internos de control, en los cuales pudieren presentarse dilaciones y/o modificaciones a la información de las mismas.
- Ejecución indebida de los comités de contraloría social o de obra pública.

V. Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

- En los procedimientos de substanciación de responsabilidades administrativas, en los que se vea comprometido el sigilo del mismo, cuya consecuencia pueda trascender en la ineficacia de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se realicen.
- Substanciación del procedimiento de reclamación en el cual se debe aplicar la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Baja California y la demás normatividad aplicable; siendo susceptible a presentarse negligencia o indebida substanciación de dicho procedimiento.
- Servicio a la ciudadanía referente a los asuntos que se tienen a cargo de la unidad administrativa, que debido al cúmulo de trabajo, la atención al público pueda contravenir valores de respeto e igualdad y no discriminación.

VI. Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

- Substanciación de procedimientos administrativos tales como recursos de inconformidad, procedimientos de conciliación, procedimientos de infracciones, sanciones y procedimientos de nulidad, en los cuales se pudiera advertir falta de diligencia y profesionalismo durante la substanciación.
- Auditorías, revisiones, supervisiones, seguimiento a la evaluación de los programas de inversión pública y obras públicas realizadas con recursos federales y estatales, que se realicen fuera de la aplicación del marco normativo.
- Asistencia a procedimientos de contratación, tanto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y además los correspondientes a obra pública, en los que pudiera acontecer imparcialidad o carencia de profesionalismo.

VII. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto

- Recepción y seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) y de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), ya sea de manera presencial o electrónica, que pudieran ser respondidas fuera del plazo otorgado por la ley o de manera negligente.
- Información en la cual se determina la calidad de clasificada por reserva y/o confidencial, cuando se pudiera presentar la inobservancia de las normas aplicables y la contravención a la transparencia y al principio de máxima publicidad de la información pública.

- Realizar verificaciones al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia sin observar los principios de máxima publicidad, criterios de calidad de información, así como las normas establecidas para ello.
- Realizar políticas públicas y/o cuerpos normativos desapegados a los modelos establecidos por los sistemas anticorrupción.

VIII. Comisión Estatal de Avalúos.

- Elaborar y ejecutar el programa de avalúos aplicando sistemas de valuación y demás elementos técnicos aplicables al proceso, donde puedan presentarse situaciones de imparcialidad.
- Realizar visitas y levantamientos de campo, en contravención de la normativa aplicable a su materia.
- Localización, clasificación, cálculo de valores y demás características, de los bienes sujetos a valuación susceptibles de ser alterado o modificado.

IX. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

- Implementación de políticas que coadyuven con el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas en la prevención y erradicación del combate a la corrupción, en las cuales pudiera presentarse falta de implementación o inobservancia de la normativa vigente.
- Proyectos de políticas que pudieran coadyuvar a la prevención y erradicación del combate a la corrupción, que vayan encaminadas a beneficiar intereses particulares faltando al interés público.
- Vinculación entre la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, relaciones que pueden verse mermadas por falta de honestidad y transparencia.

X. Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control.

- Realizar las evaluaciones correspondientes de manera parcial y sin tener una metodología establecida para ello.
- En el registro de las denuncias recibidas, auditorías, investigaciones, resoluciones, procedimientos y demás actuaciones ejecutadas por los Órganos Internos de Control en las cuales se presente falta de control, o ineficaz resguardo de la información.
- Actuar bajo conflicto de interés ante la designación, remoción y/o seguimiento a los Órganos Internos de Control.

XI. Órganos Internos de Control

- Recibir, analizar y atender las denuncias y quejas que sean de su competencia, a las cuales no se dé el seguimiento oportuno conforme a la ley, o en su caso, turnarlo al área competente.
- En la substanciación de los expedientes de investigación en aquellos Órganos Internos de Control que cuenten con estructura para realizarlo, cuando en el desempeño de sus atribuciones puedan dilatar las etapas del procedimiento faltando a la eficacia, eficiencia y profesionalismo en su actuar.
- En el trámite y seguimiento de los expedientes de su competencia, en los cuales se comprometa información confidencial o de reserva, situación que provoque un incumplimiento de los plazos establecidos y la normativa aplicable dentro del proceso.

7.2. Posibles Riesgos Éticos en las Personas Servidoras Públicas

Así mismo, se ha realizado un mapeo de los posibles riesgos éticos a los cuales todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría podrían estar expuestas, en mayor o menor medida a ellos, de los cuales se mencionan los siguientes:

- Que las personas servidoras públicas ejerzan durante el servicio encomendado, algún acto u omisión que pudiere causar la suspensión o deficiencia del mismo ó, que implique el incumplimiento de sus obligaciones.
- Que las personas servidoras públicas no formulen o ejecuten los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumpliendo con las Leyes y normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- Que las personas servidoras públicas dispongan o autoricen que un subordinado falte sin causa justificada a sus labores, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total del sueldo y otras percepciones.
- Que las personas servidoras públicas no garanticen, promuevan y protejan los derechos humanos, de conformidad con los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad, Progresividad; ignoren las recomendaciones de los organismos públicos protectores estos derechos, y de prevención de la discriminación, obstruyan alguna investigación por violaciones en dicha materia; y/o no proporcionen de forma oportuna y veraz, la información y los datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos
- Que las personas servidoras públicas infrinjan, por acción u omisión, las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas en materia electoral, de propaganda gubernamental y aplicación imparcial de los recursos públicos, que pudieran influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos. Lo cual incluye hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electoral.
- Que las personas servidoras públicas observen respeto y subordinación a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, incumpliendo las disposiciones que estos les dicten en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas al servicio.

- Que las personas servidoras públicas no atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, ni observen durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, el máximo desempeño, disciplina y respeto, para las demás personas servidoras públicas, así como con los particulares que llegaren a tener trato.
- Que las personas servidoras públicas no atiendan los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el Sistema Nacional de Transparencia, y/o incumplir con las resoluciones que estos emitan.
- Que las personas servidoras públicas no se cercioren, antes de celebrar algún contrato de adquisiciones, arrendamientos o de enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios relacionados con esta; que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

8. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

Son las directrices que guiarán la conducta frente al vínculo continuo con la sociedad, internamente con un buen clima laboral entre compañeras y compañeros, y de igual manera frente a todas y todos en nuestro compromiso primordial del Combate a la Corrupción, buscando guiar y reforzar nuestras conductas en todos nuestros ámbitos.

I. Relación con la sociedad

Que la persona servidora pública esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los bajacalifornianos, y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas de interés público y no cuando se persiguen beneficios individuales.

a) Vocación de Servicio

El ejercicio de la función pública es una labor que día con día debe honrarse, a fin de cumplir con la responsabilidad y obligación de todas las personas que laboran en la Secretaría, por lo cual, se dignificará el valor del servicio que otorgamos para beneficio de la sociedad, conduciendo en todo momento el actuar conforme a una cultura al logro de resultados y anteponiendo el bien común antes que cualquier interés a favor de particulares o cualquier otra persona que busque beneficiarse de la responsabilidad que el Estado confiere a las personas servidoras públicas.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, Eficacia, Integridad, Lealtad, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Profesionalismo, Rendición de Cuentas y Transparencia.
- **Valores:** Respeto, Interés Público, Cooperación y Liderazgo.

- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Programa Gubernamental, Trámites y Servicios.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones III, IV y VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- **Compromisos:** Brindar trato igualitario a toda persona, respetar la igualdad entre mujeres y hombres, contribuyendo a la institucionalización de la perspectiva de género y empleo de lenguaje incluyente.

b) Asesor, oriento y tramito

Prestar los servicios dando seguimiento a los asuntos de que le competen a la persona servidora pública, de manera imparcial, con profesionalismo, eficacia, respeto y con un trato digno a toda persona que requiera realizar un trámite dentro de la Secretaría.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, Eficacia, Honradez, Integridad, Imparcialidad, Profesionalismo y Transparencia.
- **Valores:** Equidad de Género, Honestidad, Igualdad y No Discriminación, Interés Público, Respeto y Respeto a los Derechos Humanos.
- **Compromisos:** Brindar trato igualitario a toda persona, favoreciendo a la dignidad humana, derechos y libertades; contribuyendo a la institucionalización del servicio público con perspectiva de género y empleo de lenguaje incluyente.
- **Reglas de integridad:** Actuación Pública, Información Pública, Trámites y Servicios, Desempeño Permanente con Integridad y Comportamiento Digno.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones IV y V de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

II. Comprometidos en el Combate a la Corrupción

La conducta es ejemplo de integridad y excelencia en el trato digno a toda persona, coadyuvando en la estrategia de una ética pública consolidada dentro de la Secretaría. Desde el ámbito de la competencia de la persona servidora pública, se mantiene un firme compromiso con el combate a la corrupción y denunciará cualquier acto u omisión contraria a la ley o a la ética, del que este tenga pleno conocimiento.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, Economía, Honradez, Imparcialidad, Integridad, Lealtad, Objetividad, Profesionalismo, Rendición de Cuentas, Legalidad y Transparencia.
- **Valores:** Cooperación, Honestidad, Integridad e Interés Público.
- **Compromisos:** Comportamiento digno a toda persona, favoreciendo sus derechos y libertades; asimismo con motivo de su cargo o comisión, abstenerse de aceptar, exigir, u obtener cualquier obsequio, regalo o similar.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Desempeño Permanente con Integridad y Comportamiento Digno.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones I y X de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

III. Identificar y gestionar los conflictos de intereses.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos relaciones dentro del ámbito de la competencia de la persona servidora pública, informará sin omisión alguna a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios en los que pudiera entrar en conflicto, con el desempeño responsable e imparcial de sus obligaciones, y evitar influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso en la toma de decisiones o el ejercicio de las funciones de manera efectiva.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Integridad , Imparcialidad, Legalidad y Profesionalismo.
- **Valores:** Honestidad e Interés Público.
- **Compromisos:** Observar un comportamiento digno generando ambientes labores seguros que privilegien el respeto de las personas y sus derechos.
- **Reglas de Integridad:** Procedimiento Administrativo y Desempeño permanente con Integridad.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones IX y X de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

IV. Clima laboral

Que la persona servidora pública debe conducirse por los valores de respeto, equidad de género y no discriminación, además de que su comportamiento debe regirse libre del acoso y hostigamiento sexual, promoviendo un entorno paz y de sana convivencia.

a) Actuar con respeto

El comportamiento de la persona servidora pública es un ejemplo del buen obrar, se deberá otorgar un trato basado en el respeto, igualdad para los compañeros y compañeras, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o que constituyan una forma de discriminación.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Integridad y Profesionalismo.
- **Valores:** Cooperación y Respeto.
- **Compromisos:** Observar un comportamiento digno, generando ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas y sus derechos.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.
- **Directriz:** Artículo 7 fracción IV de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

b) Equidad de género y no discriminación

La persona servidora pública brindará en todo momento a sus compañeras y compañeros de trabajo así como cualquier persona, un trato igualitario y sin distinción

o discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opinión, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, se compromete a contribuir en la consolidación de una institución promotora de la igualdad de género en la función pública, con el propósito de generar ambientes de trabajo que privilegien el respeto hacia las personas; lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Equidad, Honradez, Integridad y Profesionalismo.
- **Valores:** Equidad de género, Igualdad y No Discriminación, Respeto y Respeto a los Derechos Humanos.
- **Compromisos:** Respetar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género o en el servicio público.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con Cooperación e Integridad.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones IV y VII de Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

c) Cero tolerancia al acoso sexual y hostigamiento sexual

El comportamiento de la persona servidora pública refrenda diariamente el compromiso de mantener, procurar y salvaguardar el actuar libre del violencia de género, acoso sexual y hostigamiento sexual o cualquier acto similar que comprometa un ambiente de igualdad e integridad, dañe el autoestima, la salud, integridad, así como derechos y libertades de todas las personas.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, Integridad y profesionalismo.
- **Valores:** Equidad de Género, Igualdad y No Discriminación y Respeto a los Derechos Humanos.
- **Compromisos:** Respetar la igualdad entre personas, así como la identidad y orientación sexual, con la finalidad de brindar un trato igualitario..
- **Reglas de Integridad:** Comportamiento digno.
- **Directriz:** Artículo 7 fracción VII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

V. Compromiso Institucional

En este apartado se verán las conductas encaminadas a reforzar el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con el objetivo de ser esa guía para la persona servidora pública en el cumplimiento de la encomienda de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de llegar a las metas institucionales.

a) Conocer las atribuciones y funciones de la Secretaría

La persona servidora pública deberá contar con los conocimientos, actuar con estricto apego a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones y funciones; conduciendo así, su comportamiento, trabajo y resultados con una actitud de apego institucional y de vocación de servicio, así como evitar comportamientos y situaciones que deriven en faltas administrativas.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, Integridad, Legalidad y Profesionalismo.
- **Valores:** Cooperación y Honestidad.
- **Compromisos:** Promuevo y cumplo mis obligaciones establecidas en la normativa con el fin de llegar a los resultados institucionales.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Desempeño permanente con Integridad.
- **Directriz:** Artículo 7 fracción II de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

b) Desempeño ejemplar del cargo público

La persona servidora pública deberá conducirse bajo el principio de rectitud, conforme a sus atribuciones y funciones, imparcial en los asuntos de su competencia, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios o para sociedades de las que forme o formen parte; ni aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, dádivas, obsequios o regalos, en razón del ejercicio de sus deberes.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Competencia por mérito, Disciplina, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Integridad, Imparcialidad, Legalidad y Profesionalismo.
- **Valores:** Honestidad e Interés Público.
- **Compromisos:** Abstenerse con motivo de su empleo, cargo o comisión de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar sea a favor de sí mismas o terceras personas que tengan relaciones personales, profesionales, laborales de negocio o para socios o sociedades donde la persona servidora pública o de los terceros formen parte.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Desempeño Permanente con Integridad.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones I, II, VIII, IX y X de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

c) Promueve la transparencia y rendición de cuentas

La persona servidora pública no condicionará, cuestionará o negará a la sociedad en general el acceso a la información gubernamental que obre dentro de la Secretaría, teniendo pleno conocimiento de los derechos y obligaciones que tiene como persona servidora pública en materia de transparencia, acceso a la información y protección de

datos personales, garantizando plenamente la máxima publicidad de la información generada e impulsando con ello la rendición de cuentas, combate a la corrupción y gobierno abierto.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Profesionalismo, Integridad , Rendición de cuentas y Transparencia.
- **Valores:** Interés Público y Honestidad.
- **Compromisos:** Promover la transparencia y la rendición de cuentas, presentar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial atendiendo a los principios de honradez, veracidad y transparencia en su contenido.
- **Reglas de Integridad:** Información Pública.
- **Directriz:** Artículo 7 fracciones I y VIII de Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

d) Uso responsable, eficaz, eficiente y austero de los recursos materiales y financieros de la Secretaría.

La persona servidora pública ejercerá con responsabilidad y en apego al principio de austeridad en la función pública; sujetando su comportamiento en todo momento a utilizar los recursos materiales y financieros de la Secretaría de manera eficiente, eficaz, transparente y en estricto apego a satisfacer los objetivos a los que estén destinados, actuando de manera responsable, respetuosa y con cuidado; dando un uso exclusivo de los bienes al desempeño de sus funciones y absteniéndose a darles uno distinto al establecido en las normativas aplicables.

Esta conducta se encuentra vinculada con:

- **Principios:** Economía, Integridad, Eficiencia, Honradez y profesionalismo.
- **Valores:** Interés Público y Honestidad.
- **Compromisos:** Observar un comportamiento digno generando ambientes labores que privilegien el respeto, utilizando los bienes de la secretaría de manera eficiente y transparente.
- **Reglas de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, Desempeño Permanente con Integridad.
- **Directriz:** Artículo 7 fracción VI de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

9. CATÁLOGO DE VALORES, PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SECRETARÍA

9.1 VALORES

Respeto

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría tienen derecho a que se les trate de manera digna y con respeto. La Secretaría trabaja constantemente en brindarle a los servidores públicos un lugar de trabajo libre de hostigamiento, intimidación o coerción en base al sexo, raza, color, religión, género, nacionalidad,

edad o discapacidad; no se tolerará tal comportamiento por que va en contra de nuestra filosofía de respeto mutuo para todos las personas servidoras públicas.

Honestidad

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, tratan a todas las y los servidores públicos con quienes tiene relación de manera honesta y justa. Esto no se aplica únicamente al personal; se aplica a todas las personas con quienes hacemos un contacto. Se procura un trato honesto y justo con todas y todos.

Cualquier persona servidora pública adscrita a esta Secretaría tiene prohibido la obtención de una ventaja deshonesta de cualquier persona mediante manipulación, omisión de información, uso inadecuado de la información privilegiada, mentiras relacionadas con cuestiones fundamentales o cualquier otra práctica deshonesta. Por el contrario, siempre se debe de obedecer a los principios de honestidad y franqueza al realizar la labor.

Integridad

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría actúan siempre de manera coherente con los principios que se deben observar en el desempeño de un cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de actuar de manera correcta en su desempeño, aplicando la ética que corresponde al interés público y generar certeza plena en la conducta personal de todas y todos los servidores públicos con los que tengan relación.

Equidad

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Honradez

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, se conducen a la ciudadanía en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados con justicia, sin utilizar su cargo para obtener algún beneficio o ventaja personal, ni buscan o aceptan compensaciones, bonos, prestaciones, regalos de cualquier persona u organización debido a que son conscientes de que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de moderación.

9.II PRINCIPIOS

Legalidad

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que atribuyan a su empleo cargo o prestación de un servicio, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Profesionalismo

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría deberán percibir, proceder y desempeñar con las funciones, atribuciones y comisiones de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegarán a tener relación.

Interés Público

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, actúan buscando en todo momento la atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, para lograr el bien común.

Liderazgo

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría conducirán, ejemplificarán e impulsarán el Código de Conducta donde fomentarán y aplicarán el desempeño de sus funciones hacia el logro de la meta y objetivo institucional de la función pública.

Rendición de cuentas

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que están comprometidos a informar, explicar y justificar las decisiones y acciones; y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al recuento público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Lealtad

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, impulsan y dan certeza a la confianza que el Estado les ha conferido; en sus principales ideales hacia el servicio con la sociedad, se encuentra primordialmente satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Transparencia

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, trabajarán en el ejercicio de sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o

conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

9.III. CONDUCTAS ESPECÍFICAS

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, además de los compromisos con el servicio público, establecidos en el Código de Ética, deberán realizar las siguientes conductas:

- a) Conducirse con profesionalismo, imparcialidad e independencia en el ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en materia de control interno, fiscalización, auditoría, transparencia y rendición de cuentas.
- b) Ejercer con objetividad e imparcialidad en los procesos de gestión institucional que estén sujetos a control interno, auditoría y evaluación, emitiendo determinaciones debidamente fundadas y motivadas conforme a la normativa aplicable.
- c) Promover el combate a la corrupción, impulsando su actuar diario en observancia de los principios rectores de integridad, disciplina, profesionalismo, objetividad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y denunciar cualquier acto u omisión contraria a la ley o a la ética.
- d) Asesorar y brindar apoyo técnico en materia de transparencia, rendición de cuentas, faltas administrativas y combate a la corrupción, de manera objetiva, imparcial y bajo la normativa aplicable al caso concreto.
- e) Tramitar de manera diligente e imparcial las denuncias y quejas presentadas en los distintos mecanismos, de acuerdo con las atribuciones y funciones conferidas en las disposiciones legales.
- f) Respetar con profesionalismo la confidencialidad de la información que reciben, protegiendo los datos personales y guardando el sigilo en las auditorías, investigaciones, procedimientos administrativos, denuncias y quejas conforme a las disposiciones legales.
- g) Comprometerse a velar por la integridad y dignidad de las compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes se tiene trato, manteniendo un comportamiento digno libre del acoso sexual y hostigamiento sexual o algún acto de violencia en contra de las personas.
- h) Ajustar su conducta de manera congruente con los principios que se deben observar dentro de sus funciones, cooperar en el fortalecimiento de una cultura ética y de servicio a la sociedad que responda al interés público e impulsar la inclusión, equidad y perspectiva de género, con el fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- i) Evitar en todo momento la presentación de conflicto de interés; así como cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo, presentación de servicios o comisión.
- j) Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo con el interés de la Secretaría, por encima de intereses y beneficios personales, familiares o negocios, que

puedan afectar el desempeño independiente e imparcial del empleo, cargo, comisión o función.

- k) Utilizar óptimamente y racionalmente los recursos asignados para el desempeño de las funciones y colaborar en el desarrollo de acciones de protección y conservación al medio ambiente.

10. JUICIOS ÉTICOS

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, podrán realizarse las siguientes preguntas con la finalidad de razonar sus acciones y tomas de decisiones en apego a los principios constitucionales y éticos del servicio público:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?;
- ¿Mi conducta se encuentra apegada a lo establecido dentro del Código de Ética y Código de Conducta?;
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?;
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener la decisión y acciones que realice?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes se estime negativa o derive en dudas, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica y/o al Comité, a fin de recibir la orientación y asesoría correspondiente.

11. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité realizará labores de promoción, supervisión y cumplimiento al presente Código de Conducta. Es responsabilidad de todas las personas servidoras públicas, adoptar y mantener un compromiso real con los valores que le dan sentido a la Institución, como honestidad, respeto, equidad de género, igualdad y no discriminación y respeto a los derechos humanos.

Por esa razón, en caso de detectar la presencia de conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y el presente Código de Conducta, deberá realizar su denuncia a través de los siguientes medios:

- Directamente en las oficinas de la Secretaría;
- Sistema de Atención a Quejas y Denuncias²;
- Vía telefónica al (800) 466 – 337 – 86;
- Correo electrónico: contraloriasocialbc@baja.gob.mx;
- Comité de Conducta e Integridad Pública.
- Cualquier otro medio que la Secretaría determine para su recepción.

La denuncia deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

² Sistema de Atención a Quejas y Denuncias de la SHFP, acceda a <http://sctg.bajacalifornia.gob.mx:8080/quejas/queja.jsp>

1. Nombre de la persona servidora pública denunciada, de ser posible, el cargo que ocupa el área a la que se encuentra asignado;
2. Descripción detallada y clara de los hechos que dieron origen a la denuncia;
3. Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos;
4. No serán requisitos obligatorios aquellos como el nombre del denunciante para la admisión de su denuncia;

En caso de recibir una denuncia por cualquiera de los medios antes descritos, se deberán emplear las medidas necesarias para salvaguardar los datos personales, así como la confidencialidad de la persona denunciante.

Así mismo, queda estrictamente prohibido cometer actos de intimidación y represalias a personas que de buena fe, denuncien faltas a los Códigos de Ética y Conducta por parte de las personas servidoras públicas que laboren en la Secretaría.

El presente Código ratifica el compromiso de incorporar instrumentos que permitan crear condiciones libres de violencia, respetar la orientación sexual, género y otros derechos, en apego al Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Baja California, por lo que no se tolerarán conductas de esa índole por el personal que labore dentro de la Secretaría.

Por lo anterior, en caso de presentarse denuncias con motivos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación y algún otro tipo de violencia que vulnere derechos humanos, el Comité podrá solicitar a una persona especializada que otorgue orientación y asesoramiento.

12. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California;
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California;
- Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027;
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California;
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de conducta e integridad pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California; y
- 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.



13. FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Código de Conducta se aprobó por el Comité de Conducta e Integridad de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de enero de 2023 y se publicó en el portal institucional de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

Como persona servidora pública de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California, hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación establecidas en el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Honestidad y la Función Pública de Baja California y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a este Código, con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta Secretaría.

Comprendo y entiendo la importancia que tiene esta Secretaría en el Código de Conducta, por ello, ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Me comprometo a seguir las normas que regulan mis actos como persona servidora pública y promover su cumplimiento entre mis superiores, subordinados, homólogos o cualquier persona, con quien tenga trato, con motivo de mi trabajo. Realizar mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios establecidos, así como a denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarias a este Código, en tanto me encuentre prestando mis servicios en esta Secretaría.

Nombre:

Cargo:

Fecha y Firma: