



Secretaría
General de Gobierno
Gobierno de Baja California Sur

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL:**

El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere en los servidores públicos, de manera invariable, una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas, que responda a las necesidades de la comunidad y que persevere en su desarrollo profesional y personal, para dar como resultado una vida sana y contribuir así a la construcción de una mejor sociedad. El servicio público que proporciona la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, deberá ejercerse por cada persona con estricto apego y respeto a los principios éticos, así como a los valores morales y sociales que da cuenta el presente código, al considerar el ejercicio de las funciones ponderando el bien común, el actuar con honestidad y rectitud de manera ecuánime y transparente, principalmente en la rendición de cuentas; la tolerancia en un ambiente de igualdad con un trato que dignifique el servicio que se proporciona; el trabajo con eficiencia y profesionalismo en la labor diaria; la integridad y el trabajo en equipo para fortalecer aún más el desempeño, y, en especial, la congruencia de la dirección con los resultados entregados, vigilando en todo momento el cargo conferido.

Nuestro Código de Conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental para obtener el beneficio, reconocimiento y la confianza de la sociedad.



JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Objetivo.

El Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno, establece la forma en que las y los servidores públicos, aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano. Es un instrumento que fue elaborado con la participación de todas las personas servidoras públicas a fin de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones ya que ofrece pautas de conducta y nos ayuda a tener presente en nuestras acciones con la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestra institución. Nuestro Código de Conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el beneficio, reconocimiento y la confianza de la sociedad. El presente Código, establece directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de nuestra Contraloría en diversas materias de las que se espera su observancia.

Misión.

Establecer las bases para la consolidación de la transformación en nuestro estado, fortaleciendo las instituciones gubernamentales con servidores públicos honestos y eficaces, aplicando correctamente el uso de los recursos públicos de manera transparente, eficiente y que rinda cuentas a la sociedad.

Visión.

Ser una secretaría que garantice la igualdad sustantiva de las personas, incluyente, que trabaje con perspectiva de género y que cierre las brechas y las desigualdades económicas, sociales y territoriales; vivir en un estado de bienestar respetando los derechos humanos y los recursos naturales, transparentando diariamente el actuar de los servidores públicos.

Glosario:

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- **Código:** El Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría General de Gobierno.
- **Reglas de Integridad:** Las que incorporen las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en atención al artículo 24 del Código de Ética.
- **SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.

Ámbito de aplicación y obligatoriedad:

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría General de Gobierno, incluyendo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, así como sus delegaciones, cuando corresponda.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o presente sus servicios en la Secretaría General, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.

Las personas titulares de la Secretaría General y Unidades Administrativas, serán embajadoras éticas de esta dependencia, por ello tendrán responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

Carta Compromiso:

Todo el personal que labore o preste sus servicios en esta Secretaría General, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al comité.

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría General, todo el personal que labore o preste sus servicios, observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno y procedimiento administrativo, comportamiento digno, desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética de fecha doce de octubre del año dos mil dieciocho, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, además de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL

2.1 Compromisos con la sociedad

2.1.1 Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

2.1.2 Asesorio, oriento y trámite

Atiendo y oriento de forma imparcial. Con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

2.1.3 Participo en el combate a la corrupción

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones, mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción, por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

CAPÍTULO III. COMPROMISOS CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS

3.1 Actúo con respeto

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo del lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

3.2 Fomento la igualdad de género y la no discriminación

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

3.3 No tolero ni fomento el acoso sexual y hostigamiento sexual

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quien tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

3.4 Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

CAPÍTULO IV. Compromiso con mi trabajo

4.1 Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y de vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

4.2 Ejerzo adecuadamente el cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

4.3 Manejo apropiadamente la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría General, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

4.4 Hago uso adecuado de los recursos informáticos

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría General, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura del Departamento de Informática.

4.5 Manejo los recursos materiales y financieros con eficacia y austeridad

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

4.6 Identifico y gestiono los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y

evito que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

CAPÍTULO V. Específicos

5.1 En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías y fiscalización, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.

5.2 En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

5.3 Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

5.4 Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

5.5 Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.



5.6 Mantengo la discreción y secrecía, en razón de los asuntos que conozca en materia de investigación, substanciación y/o resolución, por la probable comisión de faltas administrativas, asimismo, garantizo la protección debida al denunciante, con legalidad y profesionalismo.

5.7 Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

5.8 Promuevo de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

5.9 Cumpro diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas,

permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

5.10 Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría General.

CAPÍTULO VI. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de esta Secretaría General, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de



Conducta?

3. ¿Mi conducta esta alineada a los objetivos de la Secretaría General?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o la Coordinación Anticorrupción, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO VII. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité, en conjunto con la Coordinación de Anticorrupción de esta Secretaría General, promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría General, recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Secretaría General, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad.

Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

La misión de existencia de la Secretaría General, radica en la confianza que las y los ciudadanos han depositado en ella; por lo cual, las personas al servicio de la Secretaría General, debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité

Podremos hacer llegar nuestras denuncias por escrito, a través de los siguientes medios institucionales:

- Correo electrónico del Comité.
- Formulario electrónico disponible en la página web de la Secretaría General.
- Directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita.
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieran sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido como obligatorio el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría General de Gobierno no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneraciones a este Código.

De los pronunciamientos del Comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación de carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima

institucional armónico, o bien:

- Desestimará la denuncia exponiendo, de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieron vulneraciones al Código de ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista a la Coordinación de Anticorrupción para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su presidente, con la asesoría de la Coordinación de Anticorrupción.



ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno, por lo que, voluntariamente, me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante la Coordinación de Anticorrupción.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o la Coordinación de Anticorrupción por posibles vulneraciones a este Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha y Firma