



**BAJA
CALIFORNIA**

SEGURIDAD
Secretaría de Vigilancia Ciudadana

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Mexicali, B.C. enero 2023

Índice

Presentación.....	3
Misión y Visión.....	4
Carta invitación.....	5
Carta compromiso.....	6
Glosario.....	7
Mecanismo de Participación en la elaboración del Código de Conducta.....	8
Capítulo I: Disposiciones Generales.....	8
Capítulo II: Principios rectores del servicio público.....	8
Capítulo III: Valores en el Servicio Público.....	10
Capítulo IV: Reglas de integridad.....	12
Capítulo V: Conductas de las Personas Servidoras Públicas.....	13
Capítulo VI: Identificación de Riesgos Éticos.....	16
Capítulo VII: Mecanismos de Capacitación y difusión.....	23
Capítulo VIII: Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.....	23
Transitorios.....	24

Presentación

El once de febrero de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Estado de Baja California, cuyo objeto es que en la actuación de las servidoras y servidores públicos impere una conducta digna, así como establecer los compromisos con el ejercicio de la función pública, que fortalezca una cultura de honestidad, basada en principios y valores que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Baja California, desde su creación el primero de enero de dos mil veintidós, nos hemos propuesto garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos; preservar las libertades, el orden y la paz pública; así como la prevención especial y general de los delitos y las violencias; ello, mediante la aplicación de un enfoque multidimensional, transversal, incluyente y radical para el bienestar y la seguridad de todos los baja californianos así como todo aquel que transite por el Estado.

Así, para cumplir con tales objetivos, esta dependencia trabaja incansablemente en coordinación con los tres niveles de gobierno para crear estrategias de inteligencia, participación institucional, uso eficiente y eficaz de medios y recursos. Capacidades y fortalezas del Estado que, en su conjunto, permitirán aplicar la ley sin distingos.

Nuestro compromiso como institución de Seguridad Ciudadana, es cumplir con las responsabilidades que la legislación mandata respetando derechos fundamentales, pues estamos convencidos que esas son condiciones irrenunciables para alcanzar con éxito la seguridad y la paz que todos queremos.

Por ello, es importante que las servidoras y servidores públicos que integran esta Secretaría, ejerzan sus atribuciones y funciones en cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia consagrados por 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.

El presente Código promoverá la identidad, el valor del servicio público, la ética profesional, los valores, y objetivos comunes que compartirán los servidores públicos que conforman esta Secretaría, siendo compromiso y obligación para todos nosotros, el observarlo en su quehacer diario y volverlo un instrumento de trabajo que siempre acompañe nuestro actuar.

Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Misión: Preservación de la seguridad y convivencia ciudadana, de los espacios destinados al uso y disfrute público, así como la prevención de las violencias y delitos, con la participación de la ciudadanía, preservando sus derechos y libertades, mediante un modelo de proximidad que brinde servicio con perspectiva de género, inclusión, así como el aprovechamiento efectivo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.

Visión: Consolidar a la Institución como confiable, garante de los derechos humanos, que asegure permanentemente las condiciones de paz y seguridad en Baja California, cercana a la ciudadanía y efectiva en la prevención y combate del delito.

Carta Invitación

Estimada persona servidora pública:

En el estado de Baja California es de suma importancia que las personas servidoras públicas se conduzcan con valores y principios, por lo que es una prioridad de esta dependencia fomentar una cultura de la legalidad, rendición de cuentas y profesionalismo en el servicio público.

Es por eso que pongo a tu disposición este Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, en el que encontrarás un conjunto de preceptos encaminados a establecer, con apego a la Ley, principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad, con el fin de establecer un compromiso social e institucional en cada uno de las personas que laboran para lograr la consecución de la misión, visión y atribuciones de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Te invito a que lo leas, lo analices y lo promuevas, dando cumplimiento a las reglas que contiene, para coadyuvar en el impulso de una cultura de la legalidad, de prevención de los conflictos de intereses y la erradicación de actos de corrupción o conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, todo, mediante la implementación de una política de cero tolerancia.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

GRAL. BRIG. D.E.M. LEOPOLDO TIZOC AGUILAR DURÁN

Carta Compromiso

Ciudad de _____, Baja California a _____ de _____ del año 2023

El que suscribe, _____, con puesto _____, adscrito al área de _____, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Manifiesto que he leído, conozco y comprendo el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y por lo tanto asumo el compromiso de actuar y dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código, así como a las disposiciones legales aplicables a mis funciones y atribuciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Atentamente

Nombre y Firma

La presente carta compromiso es de carácter obligatorio según lo establecido en el artículo tercero de este código, la cual podrán encontrar en la página oficial de internet de esta Secretaría, siendo la siguiente; [SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA \(seguridadbc.gob.mx\)](https://seguridadbc.gob.mx)

Glosario

Centro de trabajo: el lugar físico, unidad o dirección situado dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la cual la persona servidora pública labora.

Código de Conducta: Instrumento en el que se especifica de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética: Código de Ética para las Personas Servidores Públicas de la Administración Pública de Baja California.

Comité: Comité de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas que todas las personas gozan, que garantizan su dignidad y que son indispensables para el desarrollo integral del individuo dentro de una sociedad organizada mediante leyes. Están reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Órgano Interno de Control: Unidad Administrativa a cargo de vigilar, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno de las dependencias y entidades paraestatales.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en las dependencias o entidades paraestatales, en términos de lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 3 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Principios Rectores del Servicio Público: Principios que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, referidos en el Acuerdo y en los Lineamientos.

Reglas de integridad: Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

Riesgo ético: El riesgo ético es la situación en la que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

Secretaría: Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California.

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

Mecanismo de Participación en la elaboración del Código de Conducta

El Comité de Conducta mediante oficio invito a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a participar en la conformación del Código de Conducta, aportando elementos, conductas, riesgos éticos y cualquier sugerencia para el mismo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta tiene como objetivo que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado, que tienen a su cargo la administración, supervisión y ejecución de los procesos sustantivos y/o adjetivos de la institución, se conduzcan con apego a los principios, valores y reglas de integridad emanadas del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.

Artículo 2. El presente Código de Conducta es de carácter obligatorio y observancia general para las personas servidoras públicas, y de toda persona que preste sus servicios en cualquiera de las áreas administrativas e instituciones policiales que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, independientemente del régimen de su contratación.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas de manera obligatoria deberán dejar constancia de conocimiento y comprensión del presente código mediante la firma de la carta compromiso la cual se encuentra al principio de este código o bien en la página oficial de internet de esta Secretaría, siendo la siguiente; [1 CODIGO DE CONDUCTA VERSIÓN FINAL.pdf \(seguridadbc.gob.mx\)](https://seguridadbc.gob.mx/1-CODIGO-DE-CONDUCTA-VERSION-FINAL.pdf), y una vez firmada hacerla llegar al Comité.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Las personas servidoras públicas deberán desempeñar su empleo, cargo, o función conforme a los principios constitucionales y legales siguientes:

I. Administración: utilizar los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés general.

- II. Competencia de Merito: Deben ser seleccionados sus puestos, empleos o cargos de acuerdo con sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores personas servidoras públicas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- III. Conocimiento: Actuar en apego al marco jurídico que delimita sus funciones, sin exceso o defecto en su cumplimiento.
- IV. Disciplina: Desempeñar el puesto, empleo o cargo de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- V. Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados deseados o esperados, procurando en todo momento el mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.
- VI. Eficiencia: Llevar el cumplimiento de su deber hasta el límite de sus posibilidades, desempeñando debidamente sus funciones para lograr resultados deseados.
- VII. Imparcialidad: Brindar a los usuarios (y a la población en general) el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su comportamiento para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- VIII. Interés público: Procurar en todo momento la máxima atención de las necesidades y las demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción general o colectiva.
- IX. Legalidad: Realizar solo aquello que las normas expresamente les confieren, sometiendo en todo momento su actuación a la competencia y facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión.
- X. Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que, a su vez, deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XI. Perspectiva de género: Identificar, cuestionar y valorar la discriminación y exclusión de las mujeres, considerando todos los factores internos y externos que puedan generar desigualdad entre hombres y mujeres, con motivo de roles y estereotipos socialmente reproducidos, aceptados y que generan una desventaja por cuestiones de género.
- XII. Presupuestación del gasto: Utilizar los recursos financieros estrictamente para el rubro para el que fueron destinados, sin desviación o evasión.
- XIII. Responsabilidad: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que le corresponde informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, así como someterse a

la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía y, en su caso, sujetándose a un sistema de sanciones.

XIV. Subordinación: Actuar con obediencia a sus superiores, siempre que estén de acorde a la Ley

XV. Transparencia: Consiste en privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, administran, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto; así como proteger los datos personales que estén bajo su custodia, de conformidad con las bases, principios y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán desempeñar su empleo, cargo, o función conforme a los valores siguientes:

I. Cooperación: Consiste en la disposición de colaborar con otras personas y proporcionar el trabajo en conjunto o en equipo para alcanzar los objetivos comunes.

II. Empatía: Permite que una persona pueda comprender las reacciones, actitudes o sentimientos de otra, y está relacionada con la compasión, el respeto, la bondad, la solidaridad, la tolerancia y la unión entre los sujetos.

III. Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

IV. Equidad de Género: Garantizar que tanto las 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.

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

VI. Honradez: Conducirse con rectitud e integridad en el actuar sin utilizar el puesto, empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ser honrados muestra a las personas servidoras públicas como personas rectas y justas, guiadas por aquello considerado como correcto y adecuado a nivel social.

VII. Igualdad y no discriminación: Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o afiliación política, estado

civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

VIII. Imparcialidad: Guiarse a partir de un criterio de justicia, baso en decisiones tomadas con objetividad, esto implica tomar decisiones, juzgar o dirimir los casos que se presenten son dejarse influir por prejuicios o intereses que lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.

IX. Integridad: Actuar siempre con honestidad, atendiendo en todo momento a la verdad; al conducirnos de esta manera fomentamos la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuir a generar una cultura de confianza hacia ellas.

X. Lealtad: Corresponder a la confianza institucional que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XI. Liderazgo: Influir positiva y proactivamente en su grupo de trabajo, contribuyendo que dicho equipo trabaje con entusiasmo hacia el largo de las metas y objetivos institucionales.

XII. Profesionalismo: Demostrar capacidad y competencia en el servicio público y conlleva el conocer, actuar y cumplir con las facultades, funciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, contando con los conocimientos técnicos necesarios y observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto hacia las demás personas servidoras públicas como a las particulares con los que llegara a tratar.

XIII. Respeto: Actitud de reconocimiento hacia los demás otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores, y subordinados considerando sus derechos, de tal manera que se proporcione el dialogo, cortes y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia.

XIV. Respeto a los derechos humanos: Promover, respetar, proteger y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los principios de:

- Universalidad: Establece que los derechos humanos corresponden a toda persona con el hecho de serlo.
- Interdependencia: Implica que los derechos humanos se encuentren vinculados íntimamente entre sí, con el mismo valor.
- Indivisibilidad: Refiere que los derechos humanos confirman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- Progresividad: Prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso o la adopción de medidas contrarias al avance logrado en la protección.



XV. Tolerancia: Actuar en todo momento con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Tomando en cuenta los Principios Rectores del Servicio Público establecidos, las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, deberán seguir las Reglas de Integridad siguientes:

I. Clima y cultura laboral: Se relacionarán de manera cordial con sus compañeras y compañeros, sin hacer distinción de género, nivel jerárquico, mediante un lenguaje claro, conciso y respetuoso, evitando en todo momento el uso de expresiones y/o palabras que pudieran considerarse ofensivas o discriminatorias.

II. Cero tolerancia a la corrupción en el desempeño del cargo: Las acciones llevadas a cabo en el servicio público se apegarán siempre a una cultura de integridad, tanto en los asuntos de la competencia de cada servidor público así como en aquellos que intervengan posibles contravenciones a la ética pública y/o actos contrarios a la integridad.

III. Actuación pública: Conducirán su actuación con transparencia, honestidad, legalidad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

IV. Relación con la sociedad, otras dependencias y entidades: Llevarán a cabo sus acciones como personas servidoras públicas, con certeza, confianza y credibilidad a la ciudadanía, a través de la atención oportuna, cordial, respetuosa y eficiente en los tramites y servicios de la institución, así como en los requerimientos de información que se presenten.

V. Respeto y cumplimiento al marco jurídico: Deberán conocer, respetar y cumplir con el marco normativo que rige la actuación de cada persona servidora pública, de conformidad con sus funciones, cargo y/comisión.

VI. Tramites y servicios: Cuando personalmente participen en la realización de trámites y otorgamientos de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

VII. Interés público: Deberán dar prioridad de los intereses institucionales y públicos por encima de cualquier interés personal, con la finalidad de identificar información de relevancia pública, fortalecer el ejercicio pleno de derechos y conocer actividades y operaciones realizadas por la secretaria.

VIII. Recursos Humanos: Cuando participen en procedimientos relacionados con recursos humanos, de planeación de estructuras, o en el propio desempeño de sus facultades, se apegarán a los principios de igualdad, y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

IX. Igualdad y no discriminación, equidad de género y respeto a los derechos humanos: Deberán actuar en estricto apego a los derechos humanos, de igual manera, fomentarán el respeto y la equidad entre personas en todos los ámbitos sin anteponer prejuicios.

X. Conflicto de intereses: Atendiendo en primer lugar al interés institucional, ponderándolo por encima de los intereses propios o de terceros, evitando beneficiarse del desempeño de sus funciones, así mismo conducirse con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos por sus superiores jerárquico.

XI. Toma de decisiones: Asumirán sus funciones y responsabilidades de acuerdo con su nivel jerárquico, de manera congruente, honesta y transparente, sin postergar los asuntos de su competencia, en atención con el marco jurídico que rige sus actividades.

XII. Comportamiento digno: Se conducirán 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.

XIII. Transparencia y rendición de cuentas: Cumplirán con las funciones encomendadas en estricto apego a la normatividad aplicable, con el fin de generar conocimiento público útil, combatir la corrupción tales como la presentación de declaración patrimonial y conflicto de intereses.

CAPÍTULO V

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 7. Las personas servidoras públicas, deberán cumplir con las conductas establecidas de acuerdo con los valores y reglas de integridad a que se refiere el presente código, siendo estas las siguientes:

V.I COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD			
Conducta	Principio o valor	Reglas de integridad	Directriz
Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán cumplir con sus obligaciones y funciones mostrando cero tolerancia a la corrupción, influyentísimo y/o nepotismo.	Honradez	Cero tolerancia a la corrupción en el desempeño del cargo	Art. 7 fracción I de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán cumplir con las responsabilidades inherentes a su cargo y función de forma diligente, empleando sus conocimientos y capacidades con esmero, a fin de prestar un servicio profesional de calidad.	Eficacia, Profesionalismo	Actuación pública	Art. 7 fracción I, VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
Las personas servidoras públicas de la Secretaría, darán un trato igualitario a todas las personas con las que tenga contacto, en el desempeño de sus funciones, sin discriminación alguna por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, religión o de salud, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana	Imparcialidad, Igualdad y no discriminación Tolerancia	Relación con la sociedad y otras dependencias y entidades. Igualdad y no discriminación	Art. 7 fracción IV de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán atender y orientar con amabilidad y respeto a las personas en sus requerimientos, tramites o necesidades de información, ofreciendo un trato justo, cordial y equitativo.	Respeto, Eficiencia	Relación con la sociedad y otras dependencias y entidades. Tramites y servicios	Art. 7 fracción VIII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

V.II COMPROMISOS ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS			
Conducta	Principio o valor	Aspecto	Directriz
Las personas servidoras públicas de la Secretaría, ofrecerán a sus compañeros un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, equidad; evitando conductas y actitudes, prepotentes, ofensivas o un lenguaje amenazante o	Imparcialidad, Equidad	Clima y cultura laboral Igualdad y no discriminación	Art. 7 fracción I de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.



abusivo, respetando la igualdad de género entre mujeres y hombres.			
Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán abstenerse de cometer conductas constitutivas de hostigamiento, y acoso sexual o cualquier forma de violencia de índole sexual	Legalidad, Perspectiva de Género Respeto a los derechos humanos	Comportamiento digno	Art. 7 fracción I de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán abstenerse de cometer conductas constitutivas de cualquier tipo de violencia, que constituyan una violación a los derechos humanos	Respeto a los derechos humanos	Igualdad y no discriminación	Art. 7 fracción VII de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

V.III COMPROMISOS CON EL TRABAJO			
Conducta	Principio o valor	Aspecto	Directriz
Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán mostrar dentro y fuera de su lugar de trabajo un comportamiento acorde con los principios que establece este código	Respeto, Disciplina	Comportamiento digno	Art. 7 fracción I de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
Las personas servidoras públicas de la Secretaría utilizarán los recursos materiales, humanos o financieros a su cargo, única y exclusivamente para los fines que están destinados, privilegiando en todo momento la observancia de los criterios de austeridad y disciplina	Eficiencia, Disciplina, Administración y Presupuestación del gasto	Recursos humanos	Art. 7 fracción VI de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán resguardar y custodiar datos e información que con motivo de sus funciones obtenga,	Lealtad, Discrecionalidad	Información pública	Art. 7 fracción III de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja

con la discreción y confidencialidad debida.			California.
Las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su cargo o comisión, observarán la normatividad aplicable al servicio público, para así ejercer su cargo como es debido.	Legalidad Eficiencia, Conocimiento,	Respeto y cumplimiento al marco jurídico	Art. 7 fracción I de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán abstenerse de hacerse valer de su cargo o comisión para la obtención de dádivas o favores	Honradez, Integridad, Profesionalismo	Conflicto de intereses	Art. 7 fracción II de la Ley de las Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

CAPÍTULO VI

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Artículo 8: Son situaciones que pueden presentarse derivadas de las atribuciones o acciones que realiza cada unidad administrativa y que por su naturaleza son susceptibles de trasgredir principios, valores o reglas de integridad, de manera enunciativa mas no limitativa estas son algunas actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría en las que se pueden presentar riesgos éticos:

I. Oficina del titular

- Requerir a las diversas áreas de la Secretaría los informes que les hayan sido solicitados por las autoridades competentes, haciendo mal uso de la información proporcionada.
- Llevar a cabo la organización y ejecución de la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría tanto en sus labores públicas como privadas, sin supervisar las medidas de control de audiencias, correspondencia, seguridad y de traslado.

II. Dirección de Asuntos Legales

- Contestar demandas y/o atender juicios en representación del Titular ante cualquier autoridad jurisdiccional, sin la debida diligencia o de manera parcial para favorecer a alguna de las partes.
- Prestar asesoría jurídica, emitir opiniones o ejercer la defensa de la secretaría en contravención de las disposiciones jurídicas aplicables, comprometiendo los intereses de la dependencia.

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría documentación o gestiones que no sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

III. Dirección de Administración

- Tramitar todo lo relativo a contratos, promociones, bajas, remociones, y demás incidencias relacionadas con el recurso humanos de la Secretaría ante Oficialía Mayor, de manera incompleta, indebida o parcial para perjudicar o favorecer a alguna persona servidora pública.
- Ejercer el presupuesto de la Secretaría a través de las partidas correspondientes, administrar los gastos y llevar la contabilidad, incumpliendo las disposiciones normativas aplicables.
- Autorizar un gasto sin cumplir con el sustento documental, afectando la partida presupuestal incorrecta, o poniendo en riesgo la erogación del gasto público.

IV. Órgano Interno de Control

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias por la probable comisión de faltas administrativas, de manera imprecisa o parcial para favorecer o perjudicar a las personas servidoras públicas involucradas.
- Substanciar o resolver los procedimientos de responsabilidad que inicie de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en forma imprecisa u omitiendo actuaciones que deriven en ineficacia y dilación en la investigación.
- Atender los requerimientos que le formule la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública sin cumplir en tiempo y forma con su entrega, ocasionando una actuación ineficaz a consecuencia de ello.

V. Dirección de Planeación y Desarrollo

- Proponer a la persona titular de la Secretaría políticas públicas ineficaces para la elaboración de sus programas, objetivos y metas; o bien, haciendo uso de información manipulada para afectar la mejora continua de control y seguimiento.
- Coadyuvar en la operación del portal de internet de la Secretaría sin asegurarse de la vigencia y/o veracidad de la información que ahí se encuentra publicada; o bien, en coordinación con otras áreas, se publique información no verificada, reservada, no aprobada, o inadecuada, que pueda comprometer la seguridad pública.
- Proponer una evaluación institucional respecto al establecimiento de parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Secretaría; utilizando métodos y técnicas de evaluación distintos a los indicados o inadecuados



- Informar los resultados y avances de los proyectos y/o estrategias en materia de seguridad, sin corregir o proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos para la mejora continua.

VI. Unidad de Comunicación Social

- Comunicar a la ciudadanía los resultados y acciones de la Secretaría en materia de seguridad, haciendo pública la identidad de los aprehendidos, aprehensores y/o víctimas de algún delito, exhibiendo información personal o sus rostros.
- Otorgar o publicar información que contenga datos específicos sin la previa aprobación del titular de la dependencia o quien se designe como responsable de la misma, o bien, sin la aprobación de la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado en turno.
- Otorgar o publicar información que contenga datos reservados, confidenciales o que puedan comprometer la seguridad pública del estado, sin la autorización correspondiente.

VII. Dirección de Registros de Seguridad Pública

- Realizar consultas de información en las diversas bases de datos que integran el Sistema Estatal de Información, con la finalidad de hacer un mal uso de esta, o para distribuirla a personas sin derecho a conocerla.
- Contestar oficios a diversas Instituciones cuando requieran información de las bases de datos esta Secretaría, de manera indebida o sin los candados de seguridad respectivos ocasionando que se filtre el contenido de lo que se informa.
- Realizar el alta de algún elemento ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de manera indebida, o permitiendo que se pueda modificar o eliminar información relativa a su registro.

VIII. Contraloría Interna

- Ordenar o practicar a petición de parte o de manera oficiosa, exámenes toxicológicos a los Miembros de la Institución Policial, realizando la selección de la muestra en forma sesgada o respecto a los elementos de un mismo sexo, apartándose de los principios de equidad, igualdad, y no discriminación, con la creencia de obtener mejores resultados.
- Solicitar a la instancia colegiada competente para conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del régimen disciplinario de los Miembros de la Institución Policial, el inicio del procedimiento correspondiente de forma indebida o defectuosa, apartado de los principios de profesionalismo y el valor de la honestidad, o bien, sin reunir los requisitos legales y reglamentarios, ocasionando la devolución de la solicitud, dilaciones innecesarias o en su caso el sobreseimiento de la investigación.

IX. Centro Estatal de Inteligencia Preventiva

- Contestar requerimientos de información que las instancias legalmente constituidas realicen, de manera incompleta para favorecer o perjudicar intereses particulares o de terceros.
- Mantener la información que se obtenga sin respetar el principio de confidencialidad, o haciendo difusión sin la debida autorización.
- Resguardar la información que integra el sistema estatal de información permitiendo el acceso al sistema a personas que no estén autorizadas.
- Recabar información destinada a desarrollar acciones de prevención social de las violencias y el delito, con la finalidad de que sea proporcionada a personas que pudieran ser parte de un hecho delictivo o tengan un interés particular con su obtención.

X. Seguridad Privada

- Otorgar autorización a las personas físicas o morales para prestar servicios de seguridad privada en la entidad sin revisar adecuadamente la totalidad de los requisitos establecidos en el marco legal, para agilizar la entrega del documento final.
- Imponer sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada de manera inequitativa o injustificada, sin que se consideren los antecedentes de la empresa o la gravedad del incumplimiento.
- Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes de la materia, sin señalar en el acta de inspección las irregularidades detectadas durante el desarrollo de la diligencia a fin de favorecerla u obtener algún beneficio.

XI. Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana

- Emitir ordenes generales de operación a los Agentes de la Fuerza Estatal de Seguridad Ciudadana para beneficio personal o sin atender a los protocolos y lineamientos aplicables.
- Solicitar a la persona titular de la Secretaría la autorización de intervención de comunicaciones para fines injustificados, personales o sin atender a la normatividad aplicable.
- Solicitar a los agentes someterse a las evaluaciones periódicas y otorgar resultados de aprobado a quienes no cumplan con
- Prestar sus servicios de vigilancia, prevención del delito o auxilio a diversas autoridades, realizando conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución Policial.
- Recabar la información necesaria para el desempeño de las funciones administrativas o policiales, dando a conocer por cualquier medio a quien no tenga

derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio con motivo de su cargo, empleo o comisión.

XII. Centro Estatal de Denuncia Anónima

- Recibir vía telefónica o por cualquier medio una denuncia ciudadana anónima, compartiendo o filtrando de manera indebida la información del denunciante a persona que no corresponda al personal de la Corporación encargada de atender dicha denuncia, comprometiendo así su identidad, la debida atención y los resultados.
- Participar en la elaboración de informes u oficios, sin mantener discreción en relación con el manejo de información, con la finalidad de dañar la imagen del Centro o la Secretaría, e impactar de manera negativa al personal.

XIII. Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria

- Impartir la formación inicial de los cadetes sin apego a los lineamientos y programas previamente establecidos por las instancias competentes o demás disposiciones aplicables, o bien, permitiendo a cadetes no acreditados graduarse para facilitar su ingreso a una Institución Policial.
- Elaborar los documentos de equivalencia de estudios a aquellos aspirantes que soliciten ingreso a alguna institución policial mediante el proceso de asimilación, sin realizar el proceso de revisión y análisis de manera adecuada en apego a los lineamientos establecidos, emitiendo un dictamen aprobatorio sin que se cumplan con todos los requisitos instituidos.
- Recolectar información relacionada con las personas servidoras públicas del Instituto, estudiantes y actividades de todas sus áreas, divulgando datos que puedan comprometer la seguridad de la institución, la propia Secretaría o las corporaciones policiales del Estado.

XIV. Prevención del delito y las violencias.

- Atender las medidas de protección que ordena el Ministerio Público en favor de una víctima, incurriendo en falsificación de información al momento de atender las medidas, o proporcionando información falsa que no corresponda a la medida de protección otorgada en favor de la víctima.
- Brindar capacitación en materia de prevención a la ciudadanía y canalizar antes las instancias correspondientes aquellos casos que posiblemente sean considerados como delito, sin seguir los protocolos y lineamientos en la materia, revictimizando a la víctima y asumiendo atribuciones que no corresponden.
- Promover la participación de la comunidad, organismos empresariales y demás organizaciones de la sociedad para que se involucren en las acciones tendientes a

la prevención social de las violencias, atendiendo o satisfaciendo intereses personales sin favorecer a la ciudadanía.

XV. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Ciudadana

- Elaborar estudios en materia de seguridad y formular recomendaciones a las instituciones de seguridad y organismos privados y particulares que forman parte del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, utilizando la información de manera indebida o compartiéndola con terceros sin el conocimiento o consentimiento de las personas posiblemente afectadas.
- Presentar el informe mensual del estado que guarda la seguridad en el Estado, sin mostrar mapas de zonas de incidencia delictiva o resultados de las acciones de prevención y del Programa Estatal de Seguridad Ciudadana a la persona titular del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, o bien, utilizando información no fidedigna.
- Promover el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, sin implementar los programas correspondientes, o sin atender a los objetivos y metas estatales en materia de seguridad.

XVI. Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo, Calidad y Contacto Ciudadano del Estado de Baja California

- Atender las llamadas recibidas a través de la línea de emergencias 9-1-1, sin la debida diligencia o de manera indebida, poniendo en duda la prioridad de la emergencia, o provocando que no se atienda el reporte adecuadamente.
- Recibir reportes de incidentes relevantes, sin informar inmediatamente a su superior jerárquico o informándolo parcialmente, poniendo en riesgo la operatividad del Centro.
- Intervenir en el proceso de contratación o promoción de personal, sin verificar que cumpla con los requisitos necesarios, buscando con ello favorecer a determinadas personas servidoras públicas.

Artículo 8. Así mismo, los siguientes son algunos de los riesgos éticos a los cuales todas las personas servidoras publicas adscritas a la Secretaría podrían estar expuestas:

I. Que las personas servidoras públicas, ejerzan durante su encomienda, algún acto u omisión que pudiera causar la suspensión o deficiencia del servicio, o que implique el incumplimiento de sus obligaciones.

II. Que las personas servidoras publicas ejerzan sus funciones sin la debida diligencia, profesionalismo o sin hacer uso su experiencia y conocimiento, teniendo como consecuencia un perjuicio insalvable grave a la Secretaría por su descuido o negligencia.

- III. Que las personas servidoras públicas desvíen recursos de programas de la Secretaría para otros fines diversos a los establecidos.
- IV. Que las personas servidoras públicas dañen o descuiden de forma intencional los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Secretaría bajo su resguardo.
- V. Que las personas servidoras públicas, no promuevan ni protejan los derechos humanos cuando tengan conocimiento de hechos constitutivos de violaciones a los mismos, o permitan conductas que constituyan una falta a los valores y principios que establece este Código, actos de corrupción, acoso y hostigamiento sexual, así como vulneraciones de los derechos de igualdad y equidad de género.
- VI. 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 y disciplina, para con la demás persona servidoras públicas, así como con los particulares que llegaren a tener trato.
- VII. Que las personas servidoras públicas reciban por parte de los ciudadanos algún tipo de remuneración económica con la finalidad de acelerar un trámite o lo realicen aun cuando incumplan con algún requisito.
- VIII. Que las personas servidoras públicas exijan cobros adicionales o ejerzan presión sobre el solicitante de algún servicio para obtener un beneficio de cualquier índole.
- IX. Que las personas servidoras públicas lleven a cabo trámites incompletos de manera intencional, o nieguen el servicio a un ciudadano sin justificación, basado en prejuicios o cuestiones meramente subjetivas.
- X. Que las personas servidoras públicas revelen información confidencial, verídica o falsa, para dañar la imagen pública de la Secretaría o las personas servidoras públicas adscritas a la misma; o con el mismo fin, acudir a medios locales para publicar información de la institución o datos personales.
- XI. Que, sin ser solicitado o autorizado por sus superiores, las personas servidoras públicas entreguen a terceros información o documentación original perteneciente a la Secretaría con fines de reproducirla, falsificarla o utilizarla de forma indebida.

CAPÍTULO VII

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 9. El presente código se deberá difundir y publicar en la página oficial de internet de la Secretaría, así como hacerse llegar a las personas servidoras públicas de manera digital mediante correo electrónico institucional.

Artículo 10. El Comité de Conducta será la instancia encargada de designar a la persona que llevará a cabo la debida capacitación del presente Código de Conducta.

CAPÍTULO VIII

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

Artículo 11. Cualquier persona servidora pública podrá hacer de conocimiento del incumplimiento al código a las siguientes instancias:

- I. El Comité, por conducto de cualquiera de sus integrantes, quien podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y evitar la reiteración de la o las conductas que vayan en contra del contenido de este Código.
- II. El Órgano Interno de Control, quien determinará si se actualiza una falta a la Ley de Responsabilidades o al presente Código, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

La queja podrá presentarse por escrito o a través del correo electrónico comitedeconductasscbc@seguridadbc.gob.mx, la cual deberá contener nombre de la persona denunciante; domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; nombre y de ser posible el cargo de la servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien cualquier otro dato que lo identifique, y; narración clara y suscita de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar.



TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día de su firma por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

SEGUNDO: El Órgano Interno de Control y el Comité de Conducta de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código.

TERCERO: El presente Código de Conducta se publicará en el portal electrónico de la Secretaría, para conocimiento y observancia de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión independientemente del esquema de contratación.

CUARTO: El Código de Conducta es un instrumento sujeto a constante revisión y/o actualización.

El presente documento fue emitido en fecha trece de enero del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

GRAL. BRIG. D.E.M. LEOPOLDO TIZOC AGUILAR DURÁN