

# GACETA MUNICIPAL

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE  
CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEL  
AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**





GOBIERNO  
DE MEXICALI



SINDICATURA  
MUNICIPAL  
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

---

**José Oscar Vega Marín**, Síndico Procurador del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7 y 8, fracción XIII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California; el artículo 3, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; así como en el Transitorio Cuarto del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, y

### Considerando:

**Primero.** Que, los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen los principios que rigen la actuación de las personas servidoras públicas y disponen que los entes públicos deberán emitir un Código de Ética, así como implementar mecanismos que promuevan la integridad y prevengan conflictos de interés y faltas administrativas, dentro de los cuales se encuentran los instrumentos normativos internos que desarrollen y precisen las reglas de conducta conforme a la naturaleza y funciones de cada institución.

**Segundo.** Que, el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción establece que los entes públicos, en todos los niveles de gobierno, deben adoptar medidas efectivas para la prevención, detección y sanción de actos de corrupción, incluyendo acciones permanentes orientadas a fortalecer la cultura de integridad en el servicio público, sin que ello implique atribución normativa directa, sino directriz de política pública.

**Tercero.** Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en sus artículos 76 y 91, señala que los municipios tienen la facultad de organizar su administración pública y emitir normativas que regulen el actuar de sus servidores públicos, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez y transparencia en la función pública.

**Cuarto.** Que, la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California, en sus artículos 1 y 8, establece que los ayuntamientos tienen la facultad de regular su administración interna mediante la expedición de normativas, incluyendo aquellas dirigidas a fortalecer la ética pública y prevenir actos de corrupción dentro del servicio público municipal.

**Quinto.** Que, el artículo 3, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California reconoce a las Sindicaturas Municipales como autoridades competentes en materia de investigación y substanciación de responsabilidades administrativas; asimismo, el artículo 5 del mismo ordenamiento establece la obligación de los entes públicos de crear bases y políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, lo cual comprende la adopción de instrumentos normativos internos orientados a prevenir faltas administrativas y fortalecer la integridad institucional.

**Sexto.** Que, el artículo 2 fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California prevé como uno de sus objetivos el establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, así como la creación de políticas eficaces de ética pública y responsabilidad institucional.



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**



**SINDICATURA  
MUNICIPAL**  
XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

**Séptimo.** Que, los artículos 1, 6 y 8 fracción XVII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal establecen que corresponde a la Sindicatura Municipal el ejercicio de sus atribuciones como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, incluyendo la facultad expresa de emitir normas técnicas, circulares y lineamientos en el ámbito de su competencia para prevenir la comisión de faltas administrativas.

**Octavo.** Que el 13 de febrero de 2026 se publicó el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, instrumento normativo que establece los principios, valores y reglas de integridad que deberán observarse en el ejercicio del servicio público municipal y que, en sus disposiciones, prevé la emisión de Lineamientos para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, con el propósito de precisar y desarrollar las normas de comportamiento institucional conforme a sus atribuciones específicas.

Es por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado que, he tenido a bien expedir los presentes:

## **Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y la metodología que deberán observar los Comités de Ética para la elaboración y actualización armonizada de los Códigos de Conducta, como instrumentos complementarios del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Los Códigos de Conducta deberán definir con claridad las conductas obligatorias que deberán observar las personas servidoras públicas, así como criterios orientadores que promuevan prácticas deseables y ejemplares, con el propósito de:

- I. Impulsar el ejercicio del servicio público con ética, integridad, legalidad, imparcialidad y compromiso con el interés general;
- II. Fortalecer la identidad institucional, la cohesión organizacional y las relaciones laborales basadas en el respeto, la equidad y la corresponsabilidad, y
- III. Consolidar una cultura organizacional orientada a la prevención de conflictos de interés, la transparencia y la rendición de cuentas.



**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente de la Presidencia Municipal, mediante la cual se ejecutan las atribuciones y se prestan los servicios públicos que corresponden al Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la persona Titular de la dependencia o entidad para municipal a propuesta de los Comités de Ética respectivos, que contienen la forma en que las y los servidores públicos aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- III. **Código de Ética:** El Instrumento que contiene los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público, cuyo objetivo es incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para forjar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano al pueblo, y para efectos de este código se referirá como el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;
- IV. **Comité de Ética:** El Comité de Ética, como órgano conformado en cada dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la dependencia y para municipales del Ayuntamiento de Mexicali;
- V. **DAG:** Dirección de Auditoría Gubernamental de la Sindicatura, responsable de coordinar, supervisar y ejecutar auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades Paramunicipales, así como de verificar el cumplimiento normativo en materia de ética, integridad y responsabilidades administrativas, en coordinación con los Comités de Ética
- VI. **Dependencias:** A las unidades administrativas que refiere el artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, y que integran la administración pública municipal centralizada;
- VII. **Entidades Paramunicipales:** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos que integran la Administración Pública descentralizada conforme al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali;
- VIII. **Gobierno Municipal:** A la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- IX. **Lineamientos:** El presente instrumento normativo emitido por la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, que establece las disposiciones generales y



GOBIERNO  
DE MEXICALI



SINDICATURA  
MUNICIPAL  
XIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

criterios para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali;

**X. Personas servidoras públicas:** Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y

**XI. Sindicatura:** A la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California

**Artículo 4.** Corresponde a cada Dependencia y Entidad Paramunicipal de la Administración Pública Municipal, por conducto de su Comité de Ética, elaborar su respectivo Código de Conducta, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

El Código de Conducta deberá definir, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética; asimismo, deberá incorporar, de forma obligatoria las conductas mínimas de carácter vinculante, así como criterios orientadores que promuevan prácticas óptimas y ejemplares, y aquellas necesarias para fortalecer una cultura ética en el servicio público.

**Artículo 5.** Para la emisión y entrada en vigor de los Códigos de Conducta, será indispensable contar con validación técnica previa de la Sindicatura Municipal, respecto de su congruencia con el Código de Ética y los presentes Lineamientos; una vez aprobados, dichos instrumentos deberán ser formalmente suscritos por la persona titular de la Dependencia y Entidad Paramunicipal correspondiente, y difundidos a través de medios institucionales accesibles.

La difusión deberá ser continua, incluyente y documentada, asegurando que todas las personas servidoras públicas conozcan su contenido, alcance y obligatoriedad, sin importar su nivel jerárquico, modalidad de contratación o tipo de nombramiento.

**Artículo 6.** Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité de Ética deberá asegurar mecanismos de participación documentada de las áreas, unidades administrativas y personal que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o nivel de responsabilidad, resulten susceptibles de enfrentar mayores riesgos de integridad o de conflicto de interés.

Dicha participación permitirá que el documento incorpore elementos, perspectivas y sugerencias provenientes de los distintos sectores institucionales, lo que facilitará su comprensión, apropiación, implementación, seguimiento y cumplimiento efectivo.

El Comité de Ética deberá conservar las evidencias del proceso participativo, a efecto de que puedan ser consideradas durante las evaluaciones de cumplimiento y actualización del Código.

**Artículo 7.** El Código de Conducta deberá ser un instrumento complementario al Código de Ética y no podrá ser, en ningún caso, una reproducción parcial o total del mismo; en ninguna circunstancia podrá contener disposiciones contrarias al marco jurídico aplicable ni a las normas que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.



**Artículo 8.** El Código de Conducta deberá adaptarse a las características y necesidades específicas de cada Dependencia y Entidad Paramunicipal, para que sea una herramienta efectiva en la promoción de la ética pública, la cultura de integridad, un clima organizacional basado en el respeto a los derechos y dignidad humana, así como en la prevención de la corrupción y la rendición de cuentas.

Para su elaboración y actualización, los Comités de Ética deberán tomar en cuenta los valores, principios y reglas de integridad, así como la misión, visión, atribuciones, riesgos de éticos y áreas vulnerables de la institución, a fin de generar un instrumento funcional, claro y aplicable en el ejercicio cotidiano de las personas servidoras públicas.

El Código de Conducta deberá contribuir a:

- I. Fomentar el sentido de pertenencia institucional del personal con su dependencia o entidad;
- II. Establecer claramente la conducta esperada en su desempeño cotidiano;
- III. Orientar la toma de decisiones éticas, y
- IV. Prevenir conflictos de interés, actos de corrupción y otras faltas administrativas, mediante criterios y directrices específicas para las áreas de mayor riesgo.

**Artículo 9.** El Código de Conducta deberá contar con una estructura clara, ordenada y sistemática, que facilite su lectura, comprensión, conocimiento y observancia por parte de todas las personas servidoras públicas. Su contenido deberá redactarse con un lenguaje incluyente, accesible y libre de tecnicismos innecesarios, cuidando siempre la precisión normativa.

Como mínimo, el Código de Conducta deberá contener los aspectos siguientes:

- I. Elementos formales:
  1. Portada con el nombre oficial de la dependencia o entidad paramunicipal;
  2. Índice temático;
  3. Carta invitación firmada por la persona titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal;
  4. Misión y Visión Institucional;
  5. Glosario de términos relevantes;
  6. Lenguaje claro, incluyente y con perspectiva de igualdad;
  7. Formato funcional;
  8. Fecha de emisión o actualización y periodo de vigencia, y



9. Extensión proporcional a la naturaleza, funciones y estructura de la institución.

## II. Elementos sustantivos:

1. Ámbito de aplicación y carácter obligatorio del documento;
2. Objetivo del Código de Conducta;
3. Reglas de integridad aplicables a la institución;
4. Carta Compromiso de adhesión al Código de Ética, firmada por las personas servidoras públicas;
5. Descripción clara de las conductas de las personas servidoras públicas;
6. Identificación de riesgos de integridad y posibles dilemas asociados;
7. Estrategias y mecanismos de capacitación, difusión y socialización del Código;
8. Instancia encargada de la vigilancia y procedimientos de consulta, asesoría técnica y reporte de incumplimientos, y
9. Criterios para la revisión y actualización periódica.

## Capítulo II

### Elementos formales del código de conducta

**Artículo 10.** En la elaboración del Código de Conducta, el Comité deberá observar, cuando menos, los aspectos siguientes:

- I. **Portada oficial:** La primera página del Código deberá contener el nombre completo de la dependencia o entidad paramunicipal emisora, así como el escudo institucional correspondiente.
- II. **Índice temático:** Listado de capítulos o secciones que contenga el Código de Conducta, relacionados con el número de página donde se ubica, con el fin de facilitar su consulta.
- III. **Carta de invitación de la persona titular:** Mensaje suscrito por la persona titular de Dependencia o Entidad Paramunicipal, que fomente el sentido de pertenencia e identificación de las personas servidoras públicas con su institución; invitando al compromiso ético, la integridad, la prevención de conflictos de interés y la erradicación de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual y tolerancia a la corrupción.
- IV. **Misión y visión institucional:** Deberán integrarse conforme a lo establecido en los portales institucionales oficiales, conforme a lo siguiente:



1. La misión expresará el propósito fundamental de la dependencia o entidad, en relación con sus funciones principales, y
2. La visión describirá el escenario deseado a mediano o largo plazo, considerándose como la proyección estratégica institucional.

Ambas deberán ser consideradas por los Comités de Ética como base para contextualizar el Código de Conducta.

- V. **Glosario:** Listado de siglas, acrónimos y términos clave utilizados en el documento, especialmente aquellos vinculados a funciones, actividades o conceptos de integridad propios de la institución.
- VI. **Redacción:** Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente, que facilite la comprensión integral de las disposiciones por las personas servidoras públicas de todos los niveles jerárquicos, sin perjuicio de la precisión jurídica.
- VII. **Formato:** El diseño del Código deberá ser funcional, accesible y visualmente amigable, sin que ello implique gastos extraordinarios o contravenga los principios de austeridad institucional.
- VIII. **Fecha de emisión y actualización:** Deberá indicarse la fecha en que se emitió y actualizó el documento, así como el periodo de vigencia, para facilitar su seguimiento y revisión periódica.
- IX. **Extensión:** El Comité de Ética procurará que el Código de Conducta tenga una extensión proporcional a la naturaleza, funciones y estructura de la institución, privilegiando claridad, precisión y utilidad práctica.

### Capítulo III

#### Elementos sustanciales del código de conducta

**Artículo 11.** En la redacción del Código de Conducta, el Comité de Ética deberá considerar, como mínimo, los siguientes elementos sustantivos:

- I. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad:** Establecer que el Código de Conducta es de carácter obligatorio y de observancia general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades paramunicipales, sin distinción de modalidad de contratación, nivel jerárquico o tipo de nombramiento.
- II. **Objetivo del código de conducta:** Precisar su finalidad, de forma coherente con la misión y visión institucionales, identificando los propósitos éticos y organizacionales que se pretenden alcanzar mediante su aplicación.
- III. **Reglas de integridad:** Se deberán establecer las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California,



adaptándolas de manera específica al ámbito de actuación, funciones, atribuciones y contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente. Estas reglas deberán desarrollarse de forma clara y aplicable, con el propósito de orientar la actuación de las personas servidoras públicas frente a situaciones concretas relacionadas con el servicio público.

- IV. **Carta compromiso:** Incluir un apartado en el que se establezca el deber de las personas servidoras públicas de firmar una Carta Compromiso como constancia de conocimiento, aceptación y adhesión al contenido del Código, durante todo el tiempo que desempeñen su empleo, cargo o comisión.

El contenido y el formato serán definidos por el Comité de Ética, así como el medio por el cual se suscribirá, el cual podrá ser físico o electrónico, atendiendo las disposiciones en materia de austeridad, y será resguardado por la unidad administrativa que determine el Comité.

Carta contendrá por lo menos, los siguientes elementos:

1. Redacción en primera persona;
  2. Indicar expresamente que la persona protesta conocer, comprender y cumplir el Código de Conducta;
  3. Indicar que la carta se suscribe voluntariamente, y
  4. Precisar los datos de identificación tales como el nombre, puesto o cargo, unidad administrativa, fecha y firma.
- V. **Conductas de las personas servidoras públicas:** Describir de forma clara y precisa las conductas esperadas por parte de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus tareas cotidianas, es decir la forma en que aplicarán los principios, valores y reglas de integridad señaladas en el Código de Ética, adaptadas a las funciones y objetivos institucionales.

Debe procurarse que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la institución de que se trate, con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas servidoras públicas, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.

Establecer conductas relacionadas con:

1. fomento de la austeridad;
2. Participación en la prevención de la corrupción;
3. Respeto a los derechos humanos de toda persona;



4. Prohibición de realizar conductas que impliquen discriminación;
5. Prohibición de realizar conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral o cualquier otra forma de violencia; y
6. Prevención y abstención de actuar en situación de conflicto de interés.

**VI. Clasificación de las conductas:** Las conductas podrán clasificarse, al menos, en los siguientes grupos:

**1. Relación con el pueblo:**

- 1.1. Brindar atención con vocación de servicio;
- 1.2. Proporcionar atención y orientación con calidad, oportunidad y trato digno, y
- 1.3. Participación en la prevención a la corrupción.

**2. Relación institucional y clima laboral:**

- 2.1. Actuar con respeto y trato digno hacia el personal;
- 2.2. Fomentar la igualdad de género y la no discriminación;
- 2.3. No tolerar ni promover el acoso u hostigamiento sexual, y
- 2.4. Promover un entorno laboral libre de violencia y acoso.

**3. Desempeño ético y responsabilidad institucional:**

- 3.1. Conocer y ejercer de forma responsable sus facultades y obligaciones;
- 3.2. Ejercer el cargo con responsabilidad y honestidad;
- 3.3. Proteger y manejar adecuadamente la información institucional;
- 3.4. Hacer uso correcto de los recursos informáticos;
- 3.5. Administrar con eficiencia y austeridad los recursos públicos, y
- 3.6. Prevenir y abstenerse de actuar en situación de conflicto de interés.

**4. Compromisos con la legalidad y rendición de cuentas:**

- 4.1. Actuar conforme al marco jurídico aplicable, y



#### 4.2. Reportar irregularidades, faltas administrativas o actos indebidos,

Estas conductas deberán considerar las directrices previstas en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, sin que el presente listado tenga carácter limitativo.

Para facilitar el ejercicio, a continuación, se enuncian ejemplos de conductas o comportamientos alineados y armonizados con los principios, valores y reglas de integridad aplicables al caso concreto.

Las personas servidoras públicas de \_\_\_\_\_ en la prestación del servicio de \_\_\_\_\_, otorgamos un trato igualitario, actuando de forma diligente y expedita, absteniéndonos de imponer requisitos innecesarios o fuera de los previstos, o solicitando cualquier tipo de beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Explicación: la conducta tiene sustento en los principios de imparcialidad y de respeto a los derechos humanos (por conductas de no discriminación) y la regla de integridad de trámites y servicios.

Las personas servidoras públicas de \_\_\_\_\_ fomentaremos un ambiente laboral basado en el trato digno, respeto mutuo, libre de violencia, discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier otro motivo, que atente contra la dignidad humana de las personas servidoras públicas, así como del pueblo.

Explicación: la conducta tiene sustento en los principios de imparcialidad y de respeto a los derechos humanos (por conductas de no discriminación) y la regla de integridad de actuación, desempeño y cooperación con la integridad.

**VII. Identificación de riesgos éticos:** El Comité de Ética deberá identificar las funciones, áreas, procesos y situaciones que presenten una mayor probabilidad de comprometer la integridad institucional o de generar dilemas éticos para las personas servidoras públicas; identificando los principios, valores y reglas de integridad más susceptibles de ser vulnerados, esta identificación tiene como propósito prevenir conductas indebidas, fortalecer los controles internos, establecer pautas específicas de conducta para mitigar la materialización de los riesgos éticos, promover una cultura de integridad y orientar la toma de decisiones responsables y éticas; para ello, el Comité deberá aprobar y aplicar, un mecanismo de identificación de riesgos éticos que considere el tamaño, ubicación y estructura del ente público, que incluya mecanismos de participación del personal, dicho mecanismo podrá contemplar de forma enunciativa mas no limitativa, los siguientes medios:

1. Convocatoria abierta de participación del personal, a fin de que puedan señalar situaciones de riesgo o formular sugerencias;
2. Consulta formal a todas las unidades administrativas, para recabar sus propuestas u observaciones sobre riesgos éticos específicos;
3. Campañas de sensibilización sobre la importancia de identificar riesgos éticos;



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**



**SINDICATURA  
MUNICIPAL**  
XIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

4. Colocación de buzones físicos o electrónicos para recoger inquietudes o percepciones del personal respecto de posibles riesgos éticos, y
5. Ejercicios previos de análisis de procesos sustantivos susceptibles a afectaciones éticas.

Además, el Comité podrá apoyarse en insumos institucionales, tales como:

- a) Estadísticas de denuncias ante el órgano Interno de Control;
- b) Resultados de diagnósticos de riesgos de integridad realizados por el OIC o por otras instancias competentes;
- c) Resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO);
- d) Datos sobre hostigamiento sexual, acoso laboral, o discriminación;
- e) Información generada por la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, o
- f) Otros estudios, entrevistas, sondeos o mecanismos pertinentes que el Comité considere apropiados.

Una vez recopilada y analizada la información, el Comité deberá desarrollar una matriz de riesgos éticos, en la que se analice por cada área o proceso:

- a) La probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la ética;
- b) Su posible impacto institucional, y
- c) Las medidas preventivas correspondientes.

Podrán considerarse, sin que el siguiente listado sea limitativo, los siguientes ámbitos de riesgo ético:

- a) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- b) Trámites y servicios dirigidos al pueblo;
- c) Programas gubernamentales sujetos a reglas de operación, padrones de beneficiarios o entregas de apoyos;
- d) Administración, resguardo o disposición de bienes muebles e inmuebles públicos;
- e) Manejo, acceso o divulgación de información pública o clasificada;



GOBIERNO  
DE MEXICALI



SINDICATURA  
MUNICIPAL  
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

- f) Procesos de gestión de recursos humanos: contrataciones, promociones, evaluaciones, asignación de funciones y sanciones;
- g) Procedimientos administrativos que impliquen el ejercicio de facultades discrecionales o sancionadoras;
- h) Participación en órganos colegiados, comités o juntas internas de decisión sin mecanismos claros de justificación o control, y
- i) Relaciones institucionales y ejercicio de responsabilidades éticas.

El Comité de Ética deberá conservar las evidencias físicas y electrónicas del proceso, incluyendo los mecanismos participativos utilizados, a fin de que puedan ser consideradas en la evaluación y seguimiento de los Códigos de Conducta.

La identificación de estas áreas de riesgo deberá reflejarse en una sección específica del Código de Conducta, con referencia a los cargos, áreas y unidades administrativas involucradas, así como las medidas preventivas propuestas por el Comité.

- VIII. Estrategias de difusión y capacitación:** Establecer mecanismos para dar a conocer el contenido del Código de Conducta y garantizar su comprensión por parte de todo el personal; estos mecanismos pueden incluir sesiones presenciales, boletines, carteles, plataformas digitales, cuestionarios, foros de discusión, así como a través de medios digitales, como correos institucionales, redes sociales, paginas institucionales, o cualquier otro medio que los Comités consideren idóneos;
- IX. Instancias encargadas de la vigilancia y procedimiento de consulta, asesoría ética y reporte de incumplimientos:** A fin de dar certeza, el Código de Conducta deberá señalar la o las instancias a las que les corresponde la interpretación, consulta y asesoría de dudas con motivo de su aplicación u observancia entre las que no podrá faltar el Comité de Ética de la dependencia o entidad.

El Código de Conducta deberá incluir los procedimientos básicos para que las personas servidoras públicas puedan:

1. Emitir consultas relacionadas con el contenido o aplicación del Código;
2. Solicitar orientación o asesoría ética ante dilemas o situaciones complejas;
3. Reportar posibles incumplimientos o conductas contrarias a la integridad, y
4. Señalar de forma clara la instancia responsable de recibir, canalizar o resolver dichas solicitudes, garantizando la confidencialidad, imparcialidad y oportunidad en su atención.





**GOBIERNO  
DE MEXICALI**



**SINDICATURA  
MUNICIPAL**  
XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

- X. Conservación de evidencias:** Se deberán conservar e integrar en expediente las evidencias documentales y electrónicas del proceso de elaboración, validación, emisión y difusión del Código de Conducta, para efectos de seguimiento y evaluación posterior por parte de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 13.** Cada dependencia o entidad paramunicipal deberá revisar su Código de Conducta al menos una vez al año, o cuando existan cambios relevantes en el marco normativo, estructura, funciones o riesgos identificados; para ello, el Comité de Ética seguirá el procedimiento siguiente:

- I. Análisis anual por el Comité de Ética:** El Comité anualmente deberá instruir una comisión de revisión y análisis del contenido del Código de Conducta; con base en los resultados de su implementación y pertinencia, emitirá un informe que evalúe su aplicación y en su caso, proponga ajustes o mejoras;
- II. Determinación de vigencia o necesidad de modificación:** Si el Código se considera vigente, se ratificará su contenido mediante acuerdo registrado en acta del Comité; en caso de requerir ajustes, se procederá a su modificación;
- III. Elaboración de versión modificada:** El grupo de trabajo designado elaborará una nueva versión del Código, observando el mismo procedimiento seguido en su elaboración original, incluyendo la participación del personal y la aprobación del Comité de Ética;
- IV. Justificación de cambios:** Las modificaciones deberán justificarse de manera clara, señalando las razones que motivan la actualización;
- V. Validación Técnica:** La versión modificada será remitida a la Sindicatura Municipal para la emisión de dictamen técnico de congruencia normativa, en los mismos términos previstos en el artículo 12;
- VI. Observaciones y validación definitiva:** En caso de que la Sindicatura Municipal formule observaciones, estas deberán atenderse conforme al procedimiento previsto en el artículo 12 de los presentes Lineamientos. Una vez emitida la validación definitiva, podrá procederse a su firma y publicación;
- VII. Notificación institucional:** La versión actualizada deberá enviarse vía digital a la Sindicatura Municipal para fines de seguimiento y control institucional, y
- VIII. Difusión del nuevo documento:** El Código actualizado deberá publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali y difundirse con los mismos criterios aplicables al original.



## Capítulo V

### Publicación, registro y difusión del código de conducta

**Artículo 14.** Una vez emitido el dictamen técnico de congruencia normativa por la Sindicatura Municipal, el Código de Conducta deberá ser formalmente aprobado y suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad paramunicipal correspondiente.

Posteriormente, el Comité de Ética será responsable de publicar el documento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali y en la sección correspondiente del portal institucional.

**Artículo 15.** El Comité de Ética deberá garantizar su amplia difusión y apropiación al interior de la institución, utilizando, al menos, los siguientes medios:

1. Comunicaciones internas oficiales (circulares, boletines o avisos);
2. Medios digitales como correo electrónico institucional, sitio web o intranet;
3. Materiales visuales accesibles como infografías, banners o carteles, siempre que sean acordes con las disposiciones en materia de austeridad, y
4. Sesiones informativas presenciales o virtuales con el personal.

La estrategia de difusión deberá ser continua y documentada. Toda evidencia del proceso de publicación y socialización del Código (actas, listas de asistencia, registros de envío o enlaces digitales) deberá integrarse al expediente institucional del Comité de Ética.

**Artículo 16.** Una vez publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali el Código de Conducta, el Comité de Ética deberá notificarlo formalmente a la Sindicatura Municipal, a efecto de que esta realice su registro administrativo para fines de control, seguimiento y evaluación institucional.

La notificación se realizará mediante oficio, que deberá incluir:

1. La sección específica de la página institucional en la que se encuentre publicado el Código de Conducta para su consulta pública, y
2. El archivo digital del documento final, en formato editable y PDF.

La remisión deberá efectuarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles posteriores a su publicación. La Sindicatura Municipal confirmará su recepción y efectuará el registro correspondiente.

El registro tendrá carácter administrativo y no constituirá requisito adicional de validez del Código de Conducta.

El Comité de Ética deberá conservar copia del acuse de recibo como parte del expediente institucional del Código de Conducta.



**GOBIERNO  
DE MEXICALI**



**SINDICATURA  
MUNICIPAL**  
XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Toda modificación o actualización del Código de Conducta deberá registrarse también ante la Sindicatura Municipal, en los mismos términos que establece el presente artículo.

## **Capítulo VI Evaluación de los Códigos de Conducta**

**Artículo 17.** La Sindicatura por conducto de la Dirección de Auditoría Gubernamental evaluará los Códigos de Conducta que emitan las Dependencias y Entidades Paramunicipales; dará seguimiento a los planes y programas en materia de integridad pública y fungirá como vínculo con los Comités de Ética de cada Dependencia o Entidad Paramunicipal.

Para la evaluación de los Códigos de Conducta, la Sindicatura empleará una tabla de verificación conforme a los criterios y valores establecidos en el Anexo único de los presentes Lineamientos.

### **Anexo único Criterios de evaluación del código de conducta**

#### **I. Objeto.**

El presente instrumento tiene por objeto establecer los criterios técnicos que empleará la Sindicatura Municipal, por conducto de la Dirección de Auditoría Gubernamental, para evaluar el cumplimiento normativo, estructural y sustantivo de los Códigos de Conducta emitidos por las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali.

La evaluación será objetiva, verificable y basada en evidencia documental.

#### **II. Metodología de Evaluación.**

Cada criterio será calificado conforme a la siguiente:

#### **Escala de valoración.**

<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Valor asignado</b>	<b>Descripción</b>
No cumple	0 puntos	El elemento evaluado no se encuentra desarrollado en el Código de Conducta o no existe evidencia que acredite su cumplimiento.
Cumplimiento parcial	5 puntos	El elemento evaluado se encuentra previsto en el Código de Conducta, pero presenta deficiencias, ambigüedades o evidencia insuficiente.
Cumplimiento total	10 puntos	El elemento evaluado se encuentra plenamente desarrollado, alineado con el Código de Ética y a los Lineamientos, y cuenta con evidencia verificable.



El puntaje máximo posible es de 100 puntos. La calificación final se determinará mediante la suma aritmética de los puntos obtenidos en cada criterio

### Matriz de evaluación del código de conducta

#### Bloque 1: Estructura formal

Criterio	0 puntos	5 puntos	10 puntos
<b>1.1.</b> Estructura formal mínima (portada, índice, misión, visión, glosario y lenguaje incluyente)	No cumple con los elementos mínimos	Contiene algunos elementos o presenta deficiencias	Contiene todos los elementos de forma clara, ordenada y coherente
<b>1.2.</b> Ámbito de aplicación, obligatoriedad y objetivo	No se establece	Se establece de forma ambigua o incompleta	Se establece de forma clara, específica y congruente
<b>1.3.</b> Carta invitación suscrita	No existe	Existe, pero carece de elementos mínimos	Está suscrita por la persona titular y contiene mensaje motivacional alineado a la integridad

#### Bloque 2: Contenido sustantivo

Criterio	0 puntos	5 puntos	10 puntos
<b>1.1.</b> Conductas alineadas a misión, visión y atribuciones	Tres o menos conductas	De cuatro a ocho conductas	Nueve o más conductas claramente contextualizadas y vinculadas a las atribuciones institucionales
<b>1.2.</b> Reglas de integridad adaptadas al contexto institucional	Reproduce literalmente el Código de Ética	Presenta adaptación parcial	Contiene adaptación clara, contextualizada y aplicable
<b>1.3.</b> Identificación de riesgos éticos	No identifica riesgos	Identifica riesgos sin metodología clara	Incluye metodología definida y matriz de riesgos éticos debidamente documentada.
<b>1.4.</b> Carta compromiso (modelo, obligatoriedad y mecanismo de suscripción)	No incluida	Incluye parcialmente los elementos	Incluye modelo, obligatoriedad y mecanismo operativo

#### Bloque 3: Procedimiento y participación

Criterio	0 puntos	5 puntos	10 puntos
<b>3.1.</b> Participación del personal con evidencia documental del proceso	No existe evidencia	Participación genérica o no documentada	Metodología documentada y evidencia verificable



**Bloque 4: Interpretación y asesoría ética**

Criterio		0 puntos	5 puntos	10 puntos
4.3.	Instancia de interpretación y asesoría ética	No se encuentra definida	Se encuentra definida sin atribuciones claras	Se encuentra definida con atribuciones y procedimiento claro

**Bloque 5: Publicación, registro y difusión.**

Criterio		0 puntos	5 puntos	10 puntos
5.1.	Publicación, registro administrativo y difusión documentada	No realizado	Cumplimiento parcial o fuera de plazo	Cumplimiento conforme al procedimiento y con evidencia documental

**Escala final**

Puntaje	Clasificación
90 – 100	Cumplimiento óptimo
75 – 89	Cumplimiento Satisfactorio
60 – 74	Cumplimiento Básico
0 - 59	No Cumple

**Artículos transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los treinta días naturales siguientes a su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

**Segundo.** Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**Tercero.** Se instruye la publicación de los presentes Lineamientos, en la Gaceta Municipal, así como en los sitios oficiales de internet, redes sociales y estrados de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Gobierno Municipal.

**Cuarto.** Las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Gobierno Municipal deberán emitir sus Códigos de conducta dentro del plazo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos; mismo que deberá ser difundido entre el personal del ente público dentro del mismo plazo.

**Quinto.** Se instruye a la Dirección de Auditoria Gubernamental de la Sindicatura Municipal, para que implemente un Programa de Capacitación anual dirigido a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal.

Dado el Palacio Municipal del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, el veintitrés de marzo de dos mil veintiséis.

**José Oscar Vega Marín**  
**Síndico Procurador del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California**

EDUARDO VINICIO LOPEZ GALINDO  
PERSONA FISICA

LOGE7203056S7  
RFC

LOGE720305HSLPLD01  
CURP

2025-03-19T20:08:20.000Z  
2029-03-19T20:09:00.000Z  
V4I INF7

A.C. del Servicio de Administración Tributaria  
AUTORIDAD CLERIFICADORA

DAVID REYNOSO GONZALEZ  
PERSONA FISICA

REGD771016I17  
RFC

REGD771016HBCYNV04  
CURP

2025-04-11T16:37:20.000Z  
2029-04-11T16:38:00.000Z  
V4I INF7

A.C. del Servicio de Administración Tributaria  
AUTORIDAD CLERIFICADORA





JOSE OSCAR VEGA MARIN  
PERSONA FISICA

VEMO700530T7A  
RFC

VEMO700530HPLGRS03  
CURP

2022-11-07T04:29:17.000Z  
2026-11-07T04:29:57.000Z  
VAI INF7

A.C. del Servicio de Administración Tributaria  
AUTORIDAD CLERIFICADORA

