

No.08 • Año 2026

05 Febrero 2026

GACETA MUNICIPAL

TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



**GOBIERNO
DE MEXICALI**





XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA,
POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto cuarto del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

PRIMERO: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, MANIFIESTA EL COMPROMISO CON LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

SEGUNDO: SE AUTORIZA A LA OFICIALÍA MAYOR Y A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES, PARA REALIZAR TODOS LOS ACTOS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO: PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

ATENTAMENTE

RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA





XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA,
POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto quinto del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

PRIMERO: Se aprueba el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Ética es de aplicación general y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, sin distinción de nivel jerárquico, régimen de contratación o adscripción; en este sentido, todas las personas servidoras públicas, están obligados a cumplir con los principios rectores del servicio público, los valores institucionales, las reglas de integridad y los programas de capacitación que se establezcan para su adecuado desempeño.

Artículo 2. El Código de Ética tiene por objeto:

- I.** Establecer principios, valores fundamentales y reglas de integridad que orienten el desempeño ético y profesional de las personas servidoras públicas, con el propósito de fomentar una toma de decisiones responsable, honesta y congruente con el bienestar común, promoviendo así una cultura de integridad en el ejercicio del servicio público;
- II.** Proporcionar directrices claras para el correcto ejercicio de las funciones públicas, garantizando que las personas servidoras públicas actúen de acuerdo con los más altos estándares éticos, contribuyendo a la transparencia, la confianza pública y el desarrollo social;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- III. Crear los mecanismos necesarios para la formación continua de las personas servidoras públicas, mediante programas de capacitación que les permitan incorporar principios éticos en su labor diaria y desarrollar competencias que favorezcan la toma de decisiones justas, equitativas y basadas en valores universales;
- IV. Fortalecer las estructuras de control interno, estableciendo procedimientos claros para la vigilancia, evaluación y seguimiento del cumplimiento del Código de Ética, asegurando que las acciones de las personas servidoras públicas sean auditadas y evaluadas conforme a criterios éticos preestablecidos, y que se dispongan de canales adecuados para denunciar posibles faltas éticas o actos de corrupción.

Artículo 3. Son Autoridades competentes para aplicar el presente Código:

- I. La Sindicatura Municipal;
- II. La Dirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Sindicatura Municipal;
- III. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales;
- IV. Los Comités de Ética.

Artículo 4. Será obligación de las personas Titulares de las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, proporcionar el Código de Ética a todo el personal tanto actual como de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, en cumplimiento de las políticas de austeridad; con el propósito de que estos tomen conocimiento de su contenido y posteriormente, suscriban la carta compromiso en la que se comprometan a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a lo previsto en el presente Código.

Artículo 5. El Código de Ética deberá ser considerado un eje a partir del cual las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública de Mexicali, Baja California, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función deberán observar en todo momento y de manera estricta, las directrices establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Artículo 7. Para efectos de este Código de Ética se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias y entidades para municipales que componen la administración pública centralizada y descentralizada del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;
- II. **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 a la ciudadanía, y para efectos de este código se referirá como el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicos del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- III. Código de Conducta:** El instrumento emitido por el 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;
- IV. Comité:** 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. Conflicto de interés:** Es la situación que, de presentarse, puede afectar el desempeño imparcial y objetivo del empleo, cargo, comisión o función, por parte de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios del servidor público;
- VI. Dependencias:** Las dependencias de la administración pública centralizada del Ayuntamiento de Mexicali en términos del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali;
- VII. Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- VIII. 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;
- IX. Paramunicipal:** Organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos que integran la Administración Pública descentralizada en términos del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali;
- X. Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, previsto en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 91 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- XI. Reglas de integridad:** Son las normas éticas y de conducta con relación a los principios rectores y valores bien delimitados, que permiten a las personas servidoras públicas, enfrentar dilemas éticos ante una situación determinada;
- XII. Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y entidades paramunicipales en términos de lo ordenado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- XIII. Órgano de Control Interno:** La Sindicatura Municipal en ejercicio de su facultad de control y vigilancia de la administración pública municipal, así como de aplicar la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Sindicatura:** La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;
- XV. Valores:** Calidad o conjunto de cualidades del comportamiento y la conducta que todas las personas servidoras públicas deben observar y aplicar en el desempeño de sus funciones y actividades.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 8. Las personas servidoras públicas que forman parte de las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, deberán guiar su actuación conforme a los principios constitucionales y legales que conforman el marco ético; por ello, deberán regir su actuar conforme a los principios rectores orientados a la excelencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, siendo estos los siguientes:

- I. Legalidad:** Actuar únicamente dentro del marco de atribuciones que las normas les confieren, asegurando en todo momento que su desempeño se ajuste a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a su empleo, cargo o comisión; para ello, deben conocer y cumplir cabalmente las normas que regulan sus funciones, facultades y responsabilidades, observando rigurosamente el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.
- II. Honradez:** Ejercer sus funciones con rectitud, evitando el uso de su empleo, cargo o comisión para obtener o intentar obtener beneficios, ventajas o provechos personales o a favor de otras personas; deberán abstenerse de solicitar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, conscientes de que ello compromete la imparcialidad de sus funciones; entendiéndose que el ejercicio de un cargo público exige un alto sentido de austeridad, integridad y vocación de servicio.
- III. Lealtad:** Honrar la confianza que el ayuntamiento les ha conferido, asumiendo con compromiso su vocación de servicio a la sociedad y priorizando el interés superior de las necesidades colectivas sobre cualquier interés particular, personal o ajeno al bienestar de la población.
- IV. Imparcialidad:** Garantizar a la ciudadanía y a la población en general un trato equitativo, sin otorgar privilegios o preferencias a personas u organizaciones; absteniéndose de permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso de tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- V. **Eficiencia:** Actuar en estricto apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para alcanzar los objetivos propuestos de manera efectiva.
- VI. **Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, asegurando que su uso responda a los objetivos y metas de interés social para los que fueron destinados.
- VII. **Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en la prestación de servicios públicos.
- VIII. **Profesionalismo:** Conocer, aplicar y cumplir con las funciones, atribuciones y responsabilidades encomendadas, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión; observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto hacia otras personas servidoras públicas como hacia la ciudadanía con la que interactúan.
- IX. **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas sobre cualquier interés particular, personal o ajeno al bienestar general, actuando con neutralidad e imparcialidad en la toma de decisiones, y asegurando que estas se fundamenten en información veraz y en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia:** Garantizar el principio de máxima publicidad de la información pública en el ejercicio de sus funciones, atendiendo con diligencia las solicitudes de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; así como en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental para generar valor a la sociedad y fomentar un gobierno abierto, protegiendo en todo momento los datos personales bajo su custodia, así como aquellos con carácter de reservados o clasificados conforme a la normatividad aplicable.
- XI. **Rendición de Cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad derivada del ejercicio de su empleo, cargo o comisión ante la sociedad y las autoridades, informando, explicando y justificando sus decisiones y acciones, al sistema de sanciones, evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por Mérito:** Garantizar que la selección de las personas servidoras públicas se realice con base en su habilidad profesional, capacidad y experiencia, asegurando igualdad de oportunidades; implementando para ello, procedimientos transparentes, objetivos y equitativos que permitan atraer a los mejores candidatos para ocupar los puestos dentro del servicio público.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- XIII. Eficacia:** Actuar bajo una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones; alcanzando el cumplimiento de las metas institucionales con el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier forma de ostentación o discrecionalidad indebida.
- XIV. Integridad:** Conducirse de manera congruente con los principios rectores del servicio público, ajustando su conducta a los valores éticos que deben imperar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, demostrando con ello, un compromiso firme con la honestidad, la responsabilidad y la transparencia en todas sus acciones.
- XV. Equidad:** Procurar que todas las personas accedan con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, garantizando un trato digno y sin discriminación en el ejercicio de la función pública.

CAPITULO III DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 9. Las personas servidoras públicas que integran las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, deberán orientar su actuar conforme a los valores que rigen la función pública, en este sentido su conducta deberá apegarse a los siguientes valores:

- I. Interés Público:** Actuar en todo momento buscando la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad, priorizando el bienestar colectivo sobre cualquier interés o beneficio particular.
- II. Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a todas las personas, favoreciendo el diálogo cortés y la aplicación armoniosa de mecanismos que conduzcan al entendimiento, en apego a la eficacia y el interés público.
- III. Respeto a los Derechos Humanos:** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, conforme a los siguientes principios:
 - a) **Universalidad:** Reconoce que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo;
 - b) **Interdependencia:** Implica la conexión y vinculación entre los derechos humanos;
 - c) **Indivisibilidad:** Establece que los derechos humanos forman un todo inseparable y complementario; y
 - d) **Progresividad:** Prevé su constante evolución, impidiendo cualquier retroceso en su protección.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- IV. Igualdad y No Discriminación:** Prestar el servicio brindando un trato a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad de género, filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otra condición.
- V. Equidad de Género:** Garantizar, en el ejercicio de sus funciones, que todas las personas accedan en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos, programas y beneficios institucionales, así como a empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. Igualdad de Género y Respeto a la Identidad:** Asegurar que mujeres, hombres y personas con identidades de género diversas, accedan en condiciones de igualdad a los servicios públicos, programas, beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones, gubernamentales, sin discriminación alguna por razón de género, orientación sexual o identidad de género. Respetar en todo momento la identidad de género de cada persona, incluyendo el uso del nombre social y los pronombres elegidos, independientemente de que estos no coincidan con los datos asentados en documentos oficiales.
- VII. Inclusión:** Garantizar que todas las personas, sin importar sus diferencias, cuenten con las mismas oportunidades de participación y acceso a los servicios; promover el uso del lenguaje incluyente y la representación visible de la diversidad sexual y de género en la comunicación institucional, asegurado un entorno que favorezca la participación plena y efectiva de todas las personas.
- VIII. Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas en el ejercicio de sus funciones, asumiendo un compromiso firme con la protección, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente, promoviendo su conservación como parte del legado para las generaciones futuras.
- IX. Cooperación:** Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre las personas servidoras públicas para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, fortaleciendo así la vocación de servicio y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- X. Liderazgo:** Actuar como guía y ejemplo en la promoción y aplicación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, así como los valores fundamentales que fortalecen la función pública.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que integran las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, deberán conocer y aplicar las reglas de integridad establecidas en el presente Código de Ética; estas directrices tendrán carácter orientador en el desempeño de sus funciones y estarán alineados con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Las reglas de integridad a observar en el ejercicio del servicio público serán, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. De la Actuación Pública:** Las personas servidoras públicas deberán conducir su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y austeridad, evitando cualquier ostentación y asegurando que sus decisiones y acciones estén orientadas exclusivamente al interés público.
- II. Información Pública:** A fin de consolidar la transparencia y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad, acceso a la información y protección de datos personales, deberán resguardar la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad.
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** Quien con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Municipio.
- IV. Programas Gubernamentales:** Quien con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de sus subordinados participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deberá garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. Trámites y Servicios:** Con el propósito de garantizar una atención eficiente a la ciudadanía, deberán desempeñar sus funciones con excelencia, prontitud, diligencia, honradez y confiabilidad, actuando sin preferencias ni favoritismos, en estricto apego a la legalidad y brindando siempre un trato respetuoso y cordial.
- VI. Recursos Humanos:** Se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, promoverá la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; aplicarán rigurosamente las disposiciones que regulen la correcta planeación, organización y administración del recurso humano en el servicio público.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- VII. Administración de bienes muebles e inmuebles:** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles, realizará las acciones para el uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión y resguardo; al participar en procedimientos de baja, enajenación, transparencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles; administrando los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VIII. Procesos de Evaluación:** Para garantizar la medición efectiva del desempeño y la consecución de metas y objetivos, deberán participar en los procesos de evaluación con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad; buscará obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad para mejorar la función pública.
- IX. Control Interno:** Actuar con profesionalismo, imparcialidad y objetividad en la implementación de mecanismos de control interno, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la correcta administración de recursos públicos y la prevención de riesgos y actos de corrupción; generando, obteniendo, utilizando y comunicando información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- X. Procedimiento Administrativo:** Cuando se participe en la emisión de actos administrativos, procedimientos o resoluciones deberán conducirse con estricto apego a la legalidad y a la imparcialidad, fomentando una cultura de la denuncia, garantizando el respeto a los derechos humanos y el cumplimiento de las formalidades esenciales del debido proceso.
- XI. Desempeño Permanente con Integridad:** Deberá ejercer sus funciones con ética, objetividad, transparencia, certeza, cooperación e integridad, reflejando un compromiso continuo bajo el principio de legalidad y los valores del servicio público, garantizando en todo momento el interés colectivo sobre el particular.
- XII. Cooperación con la Integridad:** En el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas deberán fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, impulsando la cooperación con sus compañeras y compañeros, así como con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XIII. Comportamiento Digno:** Deberá conducirse con respeto, dignidad y profesionalismo en todas sus interacciones, absteniéndose de realizar acciones, expresiones o comportamientos que impliquen hostigamiento o acoso de cualquier tipo, garantizando un ambiente laboral libre de violencia y discriminación, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO V DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 11. Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión en apego a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en este Código de Ética, así como a las disposiciones legales aplicables a sus facultades, competencias y funciones; en todo momento, orientarán su actuar hacia el bienestar de la sociedad, tomando como criterio rector los siguientes compromisos con el servicio público:

- I.** Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que, incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II.** Reconocer que la comunicación institucional deberá canalizarse a través de los medios autorizados por la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento; en caso de que las personas servidoras públicas utilicen redes sociales personales para difundir actividades institucionales, o aquellas que puedan ser percibidas como mensajes oficiales del Ayuntamiento por parte de terceros, deberán procurar la imagen de las dependencias y entidades, así como fortalecer la confianza en el servicio público, manteniendo un comportamiento ético, respetuoso y transparente; deberán abstenerse de restringir el acceso al contenido a personas determinadas, en virtud de la publicidad, escrutinio y responsabilidad que ello implica;
- III.** Utilizar un lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, tanto escritas como verbales, internas y externas, en cumplimiento de las disposiciones vigentes y con el compromiso de promover la igualdad sustantiva;
- IV.** Abstenerse de aceptar, solicitar u obtener cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, prestación, dádiva, servicio o beneficio derivado del ejercicio de sus funciones, ya sea para su persona o para sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; en caso de recibirlo, sin haberlo solicitado, alguno de los bienes mencionados, deberán informar de inmediato al órgano interno de control o entidad de adscripción y proceder a entregarlo a la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos;
- V.** Presentar en tiempo y forma, con apego al principio de honradez, las declaraciones de situación patrimonial, intereses y fiscal que les correspondan, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, asegurando la veracidad y transparencia de su contenido;
- VI.** Informar a su superior jerárquico sobre cualquier conflicto de interés o impedimento legal que pueda afectar el desempeño responsable, imparcial y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- VII.** Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, garantizando la igualdad entre mujeres y hombres, así como el respeto a la identidad de género, orientación sexual, expresión personal, contribuyendo así a la institucionalización de la equidad e inclusión de género en el servicio público.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12. Es compromiso de las personas servidoras públicas desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en este Código de Ética, así como a las disposiciones legales aplicables, en todo momento, deberán orientar su actuar al servicio y bienestar de la sociedad, priorizándolo como criterio rector de su conducta.

CAPITULO VI DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 13. El Comité de las dependencias y entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, así como el Órgano de Control, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

Artículo 14. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética o del Órgano de Control, los presuntos incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité de Ética, en su carácter de instancia preventiva, podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de conductas contrarias al contenido de este Código; y
- II. La Sindicatura Municipal será la instancia competente para determinar si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan conforme a las leyes vigentes aplicables.

Artículo 15. La Sindicatura Municipal determinará, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, si se actualiza alguna falta administrativa derivada del incumplimiento del Código de Ética, y llevará a cabo el procedimiento correspondiente para su sanción, sin perjuicio de que la conducta de la persona servidora pública pudiera constituir otro tipo de responsabilidad cuya competencia corresponda a una autoridad distinta.

Asimismo, se considera una violación al presente Código de Ética la omisión en la aplicación de medidas correctivas a los incumplimientos del mismo.

Artículo 16. Las violaciones al presente Código de Ética estarán sujetas a lo siguiente:

- I. El Comité de ética, en su carácter de instancia preventiva, emitirá recomendaciones a las personas servidoras públicas que contravengan lo estipulado en el presente Código de Ética.
- II. El Comité de Ética dará vista a la Sindicatura Municipal cuando una persona servidora pública acumule recomendaciones reiteradas.

CAPITULO VII DE LA VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 17. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Actuación Pública**, de manera enunciativa más no limitativa con la realización de las siguientes conductas:



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

- a) No actuar con diligencia en el ejercicio de sus funciones, afectando la eficiencia y la efectividad del servicio público.
- b) Dejar de cumplir con sus responsabilidades sin justificación razonable, lo que repercute en la calidad del servicio público que se debe proporcionar a la ciudadanía.

II. Utilizar su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros, incluyendo:

- a) Adquirir para sí o para terceros bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado, en razón de su cargo;
- b) Favorecer o ayudar a personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para otras personas;
- c) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

III. Obstruir la función pública o el cumplimiento de la normatividad, incluyendo:

- a) Ignorar las recomendaciones de organismos públicos protectores de derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir investigaciones sobre violaciones en esta materia.
- b) Obstaculizar la presentación de denuncias administrativas, penales por parte de compañeras y compañeros de trabajo, personal subordinados o personas ciudadanas en general.
- c) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

IV. Actuar con parcialidad o falta de ética en el desempeño del cargo, incluyendo:

- a) Hacer proselitismo durante la jornada laboral u orientar su desempeño hacia preferencias político-electorales.
- b) Permitir que personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- c) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, civil, mercantil o laboral en contra de instituciones del Gobierno Municipal.
- d) Conducirse de forma incongruente con lo declarado en su situación patrimonial.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- e) No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso adecuado de los bienes y medios que le sean proporcionados para el ejercicio del cargo público.

V. Fomentar un ambiente de trabajo contrario a los principios de respeto, equidad y colaboración, incluyendo:

- a) Realizar cualquier tipo de discriminación hacia otras personas servidoras públicas o cualquier persona en general.
- b) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras y compañeros de trabajo.
- c) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos previstos en los planes y programas gubernamentales.
- d) Obstruir u obstaculizar la solución a problemas que impidan alcanzar las metas establecidas en los planes y programas gubernamentales.

VI. No tomar las medidas preventivas necesarias para garantizar la transparencia y la ética en el servicio público, incluyendo:

- a) Dejar de establecer medidas preventivas al ser informado por escrito, como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o conflicto de interés.
- b) Desempeñar dos o más puestos o celebrar contratos de prestación de servicios sin contar con el dictamen de compatibilidad expedido por la autoridad responsable del personal.

VII. Asistir o desempeñar sus funciones bajo el influjo de sustancias que alteren sus capacidades, incluyendo:

- a) Consumir drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares, o desempeñar su empleo, cargo o comisión bajo su efecto, salvo en los casos en que el consumo sea autorizado mediante prescripción médica avalada por instituciones de salud pública.
- b) Ingerir bebidas embriagantes en las instalaciones municipales, así como desempeñar su empleo, cargo o comisión con aliento alcohólico o en estado de ebriedad.

Artículo 18. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Información Pública**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Obstrucción y negligencia en el acceso a la información pública:

- a) Intimidar, amenazar o desalentar a cualquier persona que requiera orientación para presentar una solicitud de acceso a la información.
- b) Retrasar injustificadamente las actividades necesarias para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- c) Declarar incompetencia para atender una solicitud de acceso a la información pública, pese a contar con atribuciones o facultades legales para ello.

II. Ocultamiento, alteración o eliminación indebida de información pública:

- a) Declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos institucionales bajo su resguardo.
- b) Ocultar información o documentación pública en archivos personales, dentro o fuera de los espacios institucionales.
- c) Alterar, modificar, manipular, ocultar o eliminar deliberadamente información pública para impedir su acceso o tergiversar su contenido.
- d) Permitir, facilitar o participar en la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.

III. Uso indebido de información pública y confidencial:

- a) Proporcionar, divulgar o compartir información confidencial o reservada sin contar con la debida autorización o incumpliendo las disposiciones normativas aplicables.
- b) Utilizar bases de datos o información a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones para obtener beneficios personales, lucrativos o para otras personas.
- c) Difundir información de manera parcial, tergiversada o manipulada con el fin de generar desinformación o afectar el interés público.

IV. Obstaculización de la transparencia y del gobierno abierto:

- a) Impedir, dificultar o sabotear las actividades destinadas a la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- b) Difundir información pública en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por parte de la ciudadanía.
- c) Negarse a colaborar en la mejora de mecanismos y procedimientos que garanticen el acceso oportuno, confiable y eficiente a la información pública.

V. Falta de resguardo y protección de la información:

- a) No garantizar la adecuada conservación y custodia de documentos públicos bajo su responsabilidad.
- b) Permitir el acceso no autorizado a información pública, en especial aquella clasificada como reservada o confidencial.
- c) No implementar medidas de seguridad adecuadas para evitar la filtración, pérdida o mal uso de información bajo su resguardo.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. La persona servidora pública vulnera la Regla Integridad de **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Conflicto de interés y parcialidad en los procedimientos:

- a) Omitir declarar, conforme a las disposiciones aplicables, cualquier conflicto de interés derivado de relaciones personales, comerciales o financieras con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores o que participen en licitaciones y contrataciones gubernamentales.
- b) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para favorecer indebidamente a un participante en los procedimientos de contratación o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- c) Beneficiarse directa o indirectamente, a través de familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad en la que labora o dirige.

II. Falta de equidad, transparencia e imparcialidad en las contrataciones:

- a) No garantizar el principio de equidad y libre competencia en los procedimientos de adquisición, permitiendo tratos preferenciales o condiciones desventajosas entre los participantes.
- b) Establecer requisitos injustificados en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas indebidas para ciertos licitantes.
- c) Permitir que proveedores incumplan total o parcialmente con los requisitos previstos en las bases de licitación o convocatorias, simulando su cumplimiento o coadyuvando en su cumplimiento extemporáneo.
- d) Favorecer indebidamente a ciertos proveedores, licitantes o contratistas en la evaluación de propuestas o en la asignación de contratos.
- e) No imponer sanciones a licitantes, proveedores o contratistas que infrinjan disposiciones jurídicas aplicables o hayan incumplido contratos.
- f) Formular requerimientos excesivos o distintos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, generando gastos innecesarios.

III. Uso indebido de información y comunicación fuera de canales oficiales:

- a) Divulgar, proporcionar o utilizar de manera indebida información de los participantes en los procedimientos de contratación, licitación o adjudicación, ya sea con fines personales, comerciales o para otras personas.
- b) Mantener comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de correos electrónicos personales o canales distintos a los institucionales.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- c) Sustener reuniones privadas con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo en casos justificados, como las visitas técnicas establecidas en la normativa.

IV. Irregularidades en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones:

- a) Solicitar requisitos sin sustento normativo para el otorgamiento o prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- b) Otorgar un trato diferenciado o inequitativo a personas u organizaciones en la gestión de estos trámites, favoreciendo intereses particulares.
- c) Aceptar, solicitar o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo relacionado con la aprobación, renovación o agilización de trámites relacionados con licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- d) Omitir el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como sus prórrogas.

Artículo 20. La persona servidora pública vulnera la Regla Integridad de **Programas Gubernamentales**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Conflicto de interés y uso indebido de los programas:

- a) Ser persona beneficiaria directa o indirecta, a través de familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, de subsidios, apoyos o beneficios de programas gubernamentales gestionados por la dependencia o entidad en la que labora o dirige.
- b) Utilizar su cargo o influencia para obtener beneficios personales o para otras personas en la asignación de apoyos gubernamentales.

II. Asignación irregular y falta de equidad en los beneficios:

- a) Entregar o permitir la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera distinta a lo establecido en sus reglas de operación.
- b) Otorgar beneficios a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos.
- c) Condicionar, retrasar, ocultar o negar información sobre el acceso a subsidios o apoyos de programas gubernamentales con el fin de favorecer o perjudicar a personas solicitantes determinadas.
- d) Brindar un trato inequitativo, discriminatorio o preferencial en la gestión, entrega y acceso a beneficios, ya sea por razones políticas, económicas, sociales o de cualquier otra índole.
- e) Alterar, ocultar o manipular información con el fin de impedir la fiscalización, control o evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. Uso indebido de la información y desvío de recursos:

- a) Utilizar, divulgar o disponer de los datos de los padrones de beneficiarios para fines distintos a los establecidos en las funciones institucionales.
- b) Destinar recursos de programas gubernamentales para fines políticos, personales o cualquier otro ajeno a los objetivos para los que fueron creados.
- c) Proporcionar subsidios o apoyos en contravención de las disposiciones legales en materia electoral o administrativa.

Artículo 21. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad **Trámites y Servicios**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Atención inadecuada y falta de orientación al público:

- a) Actuar con falta de respeto, prepotencia o indiferencia en la atención al público, incumpliendo los protocolos de actuación y servicio.
- b) Negarse injustificadamente a atender a una persona o condicionar la prestación de trámites y servicios a su apariencia, condición social, económica, política, cultural o cualquier otro motivo discriminatorio.
- c) Proporcionar información falsa, ambigua o confusa sobre los requisitos, costos, tiempos de respuesta y procedimientos para la realización de trámites y servicios.

II. Ineficiencia y negligencia en la gestión de trámites y servicios:

- a) Retrasar de manera intencional o negligente la recepción, gestión, resolución o entrega de trámites y servicios sin justificación legal.
- b) Exigir requisitos, documentos o condiciones adicionales a las establecidas en la normatividad aplicable.
- c) Omitir el seguimiento oportuno de trámites, afectando a las personas usuarias en la obtención de sus gestiones o servicios.
- d) Obstruir o negar sin justificación legal la entrega de trámites, permisos, licencias, certificados u otros servicios a los que las personas tengan derecho.

III. Corrupción y conflicto de interés en la prestación de servicios:

- a) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o beneficio indebido para agilizar, aprobar o facilitar trámites y servicios.
- b) Canalizar de manera injustificada a personas usuarias con gestores, intermediarios o por otras personas para la realización de trámites y servicios que deben ser atendidos directamente por la autoridad.
- c) Utilizar su cargo o influencia para otorgar ventajas o privilegios indebidos en la gestión de trámites y servicios a familiares, amistades o personas conocidas.

Artículo 22. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Recursos Humanos**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Irregularidades en el acceso y permanencia en la función pública:

- a) Omitir garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, incumpliendo los principios de mérito, capacidad e imparcialidad.
- b) Designar, contratar o nombrar a personas cuyos intereses personales, laborales, económicos o de negocios puedan generar un conflicto de interés o ser percibidos como contrarios a los intereses del servicio público.
- c) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin verificar la constancia de no inhabilitación o sin cumplir con los requisitos del perfil del puesto.
- d) Favorecer de manera indebida el ingreso, permanencia o ascenso de personas en la administración pública sin apego a los procedimientos normativos aplicables.
- e) Designar o contratar directamente a familiares hasta el cuarto grado de parentesco en cargos o funciones en los que exista una relación de subordinación jerárquica.
- f) Remover, cesar, despedir, separar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera sin atribuciones para ello o sin causa justificada conforme a la normatividad aplicable.

II. Manipulación de procesos de evaluación y desempeño:

- a) Asignar calificaciones o evaluaciones que no correspondan al desempeño real de una persona servidora pública, ya sea para favorecer o perjudicar su permanencia o promoción.
- b) Omitir retroalimentar a las personas servidoras públicas sobre los resultados de sus evaluaciones cuando su desempeño no sea el esperado, impidiendo así su mejora continua.
- c) Presentar información o documentación falsa o engañosa sobre el cumplimiento de metas o evaluaciones de desempeño.
- d) Inhibir la formulación de inconformidades o recursos en los procesos de ingreso, evaluación o promoción dentro del servicio público.

III. Uso indebido de información y recursos humanos:

- a) Divulgar, compartir o proporcionar información contenida en expedientes del personal o archivos de recursos humanos a personas no autorizadas.
- b) Suministrar reactivos o información sobre exámenes aplicados en concursos de selección a personas ajenas al proceso.
- c) Disponer de personal subordinado para la realización de trámites, asuntos o actividades de carácter personal, familiar o de negocios ajenos al servicio público.
- d) Omitir excusarse de conocer asuntos que impliquen un conflicto de interés en materia de recursos humanos.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Omisión en la prevención de riesgos de corrupción:

- a) Obstaculizar o evitar la reestructuración de áreas identificadas como vulnerables a la corrupción o con alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
- b) Influir de manera indebida en la toma de decisiones relacionadas con contrataciones, ascensos, evaluaciones o sanciones dentro del servicio público.

Artículo 23. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Gestión y uso indebido de bienes públicos:

- a) Utilizar bienes muebles o inmuebles del municipio para fines personales o familiares sin contar con la autorización debida, incumpliendo con los principios de austeridad y responsabilidad establecidos para el uso de recursos públicos.
- b) No garantizar un uso eficiente y adecuado de los bienes públicos, permitiendo que estos se deterioren o se utilicen de manera inadecuada, comprometiendo su funcionalidad y valor.

II. Transparencia y honestidad en los procedimientos:

- a) Divulgar información confidencial o privilegiada sobre los bienes muebles e inmuebles en proceso de enajenación o transferencia a personas ajenas al procedimiento, afectando la confianza pública en la transparencia del proceso.
- b) Modificar o alterar documentos relacionados con los bienes en proceso de enajenación o baja, afectando la exactitud y transparencia de los registros sin alterar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.

III. Decisiones basadas en intereses personales:

- a) Tomar decisiones sobre la enajenación, baja o transferencia de bienes públicos basadas en intereses personales o familiares, anteponiendo estos intereses a los principios de equidad y mejor aprovechamiento de los recursos.
- b) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para favorecer indebidamente a una persona o entidad en los procedimientos de enajenación de bienes, afectando el principio de imparcialidad en la administración pública.

IV. Conductas que afectan la equidad y el control de bienes públicos:

- a) No asegurar un adecuado resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su responsabilidad, generando un riesgo de pérdida o uso indebido, y contraviniendo el principio ético de responsabilidad en la gestión pública.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- b) Obstruir o retrasar los procesos administrativos internos relacionados con la venta, donación o transferencia de bienes públicos, impidiendo que se tomen decisiones oportunas y eficaces para asegurar el mejor beneficio para el municipio.

V. Uso ético de los recursos públicos:

- a) Utilizar recursos vehiculares o inmuebles públicos para fines no relacionados con el servicio público, violando el principio ético de uso responsable y eficiente de los recursos del Estado.
- b) Desaprovechar o no maximizar el uso de los bienes inmuebles, permitiendo que estos se mantengan sin uso o se ocupen de forma inapropiada, afectando el objetivo de optimizar los recursos del municipio.

Artículo 24. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Procesos de Evaluación**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Uso indebido de información en los procesos de evaluación:

- a) Acceder, divulgar o utilizar indebidamente la información contenida en los sistemas de la Administración Municipal con fines distintos a los establecidos en el ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Proporcionar a otras personas información reservada o confidencial relacionada con procesos de evaluación, fiscalización o rendición de cuentas, sin autorización legal o fuera del marco normativo aplicable.

II. Manipulación y alteración de resultados:

- a) Modificar, alterar o falsificar registros, indicadores o cualquier otro documento con el fin de simular o distorsionar los resultados de funciones, programas o proyectos gubernamentales.
- b) Influir de manera indebida en la interpretación, aplicación o difusión de los resultados de evaluaciones realizadas por instancias internas o externas.

III. Incumplimiento de recomendaciones y procedimientos:

- a) Omitir, retrasar o ignorar de manera injustificada las recomendaciones formuladas por instancias de evaluación, auditoría o rendición de cuentas, afectando la mejora continua de la gestión pública.
- b) Negarse sin causa justificada a la práctica de exámenes de detección de consumo de sustancias prohibidas o psicotrópicas, cuando estos sean requeridos conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 25. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Control Interno**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Omisión en la identificación y comunicación de riesgos:

- a) No informar sobre riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, incluyendo aquellos relacionados con actos de corrupción o posibles irregularidades que afecten los recursos públicos.
- b) Desestimar o ignorar señales de alerta sobre deficiencias operativas, administrativas o de seguridad que comprometan la eficiencia y transparencia en la gestión pública.

II. Deficiencias en la generación y comunicación de información:

- a) Elaborar información financiera, presupuestaria u operativa sin el respaldo suficiente o con datos inexactos, alterados o incompletos.
- b) Comunicar información financiera, presupuestaria u operativa de manera confusa, fragmentada o que impida su adecuada interpretación y uso.

III. Falta de supervisión y salvaguarda de documentos:

- a) Omitir la supervisión de planes, programas y proyectos a su cargo, así como el desempeño y cumplimiento de funciones del personal bajo su responsabilidad.
- b) No resguardar documentos e información relevante que deba conservarse por su importancia técnica, jurídica, económica o de seguridad.
- c) Facilitar, permitir o no prevenir la sustracción, alteración, eliminación o uso indebido de documentos oficiales.

IV. Deficiencias en el diseño e implementación de controles:

- a) Ejercer sus funciones sin establecer medidas de control adecuadas para prevenir riesgos administrativos, operativos y de corrupción.
- b) No actualizar o modificar procesos de control en áreas donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
- c) Evadir la implementación o actualización de mejores prácticas y procesos orientados a prevenir la corrupción y evitar conflictos de intereses.

V. Inhibición de la mejora continua y el cumplimiento normativo:

- a) Desalentar o impedir propuestas que busquen mejorar la eficiencia operativa, la calidad de trámites y servicios o el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- b) No observar, establecer o cumplir con los estándares, protocolos y normativas aplicables en trámites, servicios y procesos de atención al público.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Procedimiento Administrativo**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Omisión en la notificación y el derecho de defensa:

- a) No notificar el inicio del procedimiento, sus alcances, plazos y consecuencias legales a las personas involucradas.
- b) Omitir el derecho a presentar pruebas o negar su adecuada valoración dentro del procedimiento.
- c) Excluir, impedir o restringir el desahogo de pruebas que fundamenten la defensa de la persona afectada.
- d) Negar la oportunidad de formular alegatos antes de la emisión de una resolución.
- e) No señalar los recursos o medios de defensa disponibles para impugnar la resolución emitida.

II. Falta de colaboración y transparencia en el proceso:

- a) Negarse a proporcionar información, declarar o testificar sobre hechos que consten y que estén relacionados con conductas contrarias a la normatividad, el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
- b) Omitir la entrega de documentación o información solicitada por el Comité o la autoridad competente para el ejercicio de sus funciones.
- c) Obstaculizar, retrasar o impedir la colaboración con órganos internos o externos de control encargados de la supervisión, auditoría o fiscalización administrativa.

III. Actuación indebida en la conducción del procedimiento:

- a) No observar principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en la gestión de procedimientos administrativos.
- b) Actuar con dolo o negligencia al resolver asuntos que impliquen contravención a la normatividad, el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
- c) Alterar, manipular o fabricar pruebas, testimonios o documentos que influyan en el resultado de un procedimiento administrativo.
- d) Dilatar injustificadamente la resolución de trámites administrativos en perjuicio de los interesados.

Artículo 27. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Desempeño Permanente con Integridad**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Falta de trato digno y respeto en el servicio público:



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- a) Omitir conducirse con un trato digno, respetuoso y cordial en la atención al público y en la colaboración con otras personas servidoras públicas, incumpliendo protocolos de actuación.
- b) Incurrir en actos de discriminación por cualquier motivo hacia las personas servidoras públicas o particulares.
- c) Hostigar, intimidar, amenazar, acosar o agredir, de cualquier forma, a compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado.

II. Deficiencia en el desempeño de funciones:

- a) Retrasar injustificadamente la realización de actividades que permitan atender de manera ágil y eficiente a la ciudadanía.
- b) Realizar actividades personales durante el horario laboral que afecten el cumplimiento de sus funciones o el uso eficiente de los recursos públicos.
- c) Utilizar y/o permitir el uso de bienes y recursos públicos, incluidos vehículos oficiales o arrendados, para fines personales, familiares o distintos a los establecidos en la normativa aplicable.

III. Ocultamiento o uso indebido de información:

- a) Ocultar, alterar o negar información gubernamental con el fin de entorpecer solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Recibir, solicitar o aceptar compensaciones, dádivas, obsequios o regalos en la gestión de trámites y servicios.
- c) Omitir excusarse de intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal, familiar, de negocios o cualquier otra situación que implique un conflicto de interés.

IV. Manejo indebido de recursos públicos:

- a) Aceptar documentación que no cumpla con los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- b) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles cuando estos aún sean útiles.
- c) Obstruir la presentación de denuncias o reportes sobre el uso indebido de recursos públicos o prácticas que limiten la rendición de cuentas.
- d) No conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios dispuestos para el ejercicio del cargo público.
- e) Actuar de manera ostentosa o desproporcionada en su estilo de vida respecto a la remuneración y apoyos presupuestales asignados a su cargo.

Artículo 28. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Comportamiento Digno**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Conductas de acoso y hostigamiento sexual:

- a) Hacer regalos, ofrecer beneficios indebidos o manifestar, de manera directa o indirecta, un interés sexual hacia otra persona, aprovechando su posición de poder o jerarquía.
- b) Ejercer conductas agresivas, intimidatorias, dominantes u hostiles para forzar a alguien a someterse a deseos o intereses sexuales propios o de otras personas.
- c) Condicionar el acceso, permanencia o condiciones laborales a cambio de aceptar conductas de índole sexual.

II. Expresiones y comportamientos inapropiados:

- a) Realizar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas de citas o encuentros con connotación sexual.
- b) Emitir comentarios, burlas, bromas o referencias sugerentes sobre la vida sexual propia o de otra persona, ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio de comunicación.
- c) Usar lenguaje denigrante, insultante o que cosifique a las personas como objetos sexuales.

Artículo 29. La persona servidora pública vulnera la Regla de Integridad de **Cooperación con Integridad**, de manera enunciativa más no limitativa, al incurrir en las siguientes conductas:

I. Falta de identificación y prevención de áreas sensibles a la corrupción:

- a) No detectar o ignorar áreas vulnerables a la corrupción dentro de la estructura o procesos del servicio público.
- b) Desatender la identificación de posibles riesgos que faciliten prácticas corruptas o antiéticas en las dependencias y entidades.

II. Negarse a proponer o adoptar mejoras en procesos y estructuras:

- a) No proponer cambios que optimicen estructuras y procesos para prevenir ineficiencias, corrupción o conductas antiéticas.
- b) Resistirse o bloquear iniciativas de modificación que busquen mejorar la transparencia, eficiencia o rendición de cuentas dentro de la administración pública.

III. Ignorar la implementación de buenas prácticas y protocolos éticos:

- a) No recomendar ni adoptar mejores prácticas para fomentar un servicio público ético y transparente.
- b) Negarse a colaborar en la creación de protocolos que aseguren la integridad y honestidad en el ejercicio público.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Fomentar la falta de colaboración y transparencia entre instituciones:

- a) Obstaculizar el trabajo colaborativo entre diferentes dependencias y entidades del gobierno, impidiendo el intercambio de información necesario para prevenir la corrupción.
- b) Actuar de manera individualista, sin considerar la importancia de una cooperación interinstitucional basada en principios de integridad y transparencia.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 30. Corresponde a las dependencias y entidades paramunicipales, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Conformar el Comité de Ética, encargados de implementar, promover y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, y de impulsar su adecuada aplicación en toda la entidad.
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de la Sindicatura Municipal y con base en el presente Código y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Identificar y evaluar de manera sistemática los riesgos éticos, entendidos como situaciones que podrían dar lugar a actos de corrupción o vulnerar principios y valores de integridad, utilizando como base el diagnóstico realizado para la formulación del Código de Conducta.
- IV. Garantizar que todas las personas servidoras públicas y las de nuevo ingreso reciban y conozcan el contenido del Código de Ética y del Código de Conducta, ya sea en formato físico o digital.
- V. Implementar mecanismos que aseguren la suscripción obligatoria del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de todas las personas servidoras públicas, a través de cartas compromiso que refuercen su adhesión a estos lineamientos.
- VI. Desarrollar e impartir programas integrales de capacitación, sensibilización y difusión sobre los principios éticos y normativos, conforme a los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Comités de Ética.
- VII. Fomentar el fortalecimiento de habilidades éticas y la toma de decisiones responsables, orientadas a resolver dilemas éticos y prevenir, identificar y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso y el hostigamiento sexual, o cualquier conducta que vulnere los derechos humanos.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- VIII. Promover políticas y prácticas que fortalezcan los principios de igualdad, equidad y lealtad, facilitando el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas y contribuyendo a su bienestar integral.
- IX. Difundir y consolidar la cultura de la legalidad e integridad, en línea con la Política de Integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, para asegurar la correcta aplicación de todas las directrices normativas.
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y su Comité de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética pública.
- XI. Establecer y robustecer mecanismos de denuncia interna y externa que permitan la identificación y sanción de conductas contrarias a la ética, garantizando la confidencialidad y protección de quienes denuncien posibles irregularidades.
- XII. Implantar estrategias y procedimientos para supervisar y medir el impacto de las acciones derivadas del Código de Ética y del Código de Conducta, promoviendo la mejora continua de los procesos y la rendición de cuentas.
- XIII. Adoptar, de manera proactiva, cualquier otra acción o medida que contribuya a prevenir, detectar y atender vulneraciones al presente Código, en consonancia con las atribuciones y competencias de la entidad, de su Comité de Ética y del marco normativo en materia de ética pública y combate a la corrupción.

CAPITULO IX DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 31. Para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, las dependencias y entidades paramunicipales, en función de sus respectivas competencias y tras realizar un diagnóstico previo, deberán conformar y operar su Comité de Ética conforme a los Lineamientos que emita la Sindicatura Municipal.

El comité de Ética tendrá la responsabilidad de desarrollar e implementar acciones continuas, así como de establecer directrices claras que orienten el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones; esta labor se llevará a cabo en coordinación estrecha con la Sindicatura, en su calidad de Órgano Interno de Control, garantizando así un marco de actuación transparente y responsable en incluyente en beneficio del servicio público.

Artículo 32. El Comité constituye el órgano colegiado de las dependencias y entidades paramunicipales, encargado de promover acciones de capacitación y de sensibilización en torno a la cultura de integridad en el ejercicio de la función pública, asimismo, actúa como mecanismo de recepción de denuncias por presuntas violaciones al Código de Ética y de Conducta.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33. El Comité tiene las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.** Observar, vigilar y emitir opiniones y recomendaciones asegurando el cumplimiento de los principios de integridad y ética en el servicio público.
- II.** Elaborar y aprobar, durante el primer bimestre de cada año, un Programa Anual de Trabajo en el que se establezcan metas, acciones y actividades orientadas a fortalecer la cultura de integridad; dicho programa deberá ser remitido a la Sindicatura Municipal para su conocimiento y seguimiento.
- III.** Colaborar activamente en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, asegurando que sus disposiciones sean acordes con la normativa vigente y con las necesidades institucionales.
- IV.** Evaluar anualmente el Código de Conducta para determinar su vigencia y, en su caso, proponer modificaciones que permitan su adecuación a nuevos retos o cambios en el entorno normativo.
- V.** Implementar y promover medidas de prevención, capacitación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas, con el fin de evitar conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que se establecen en el presente Código.
- VI.** Supervisar la aplicación y el cumplimiento del Código de Conducta, asegurando que las normas sean efectivamente observadas por todas las personas servidoras públicas.
- VII.** Fungir como órgano de consulta y evaluación especializada en materia de ética, brindando asesoría sobre la observancia y aplicación del Código de Conducta.
- VIII.** Establecer y difundir un procedimiento claro y accesible para la recepción, atención y seguimiento de denuncias relacionadas con incumplimientos del Código de Ética y del Código de Conducta.
- IX.** Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias que la ciudadanía o y/o las personas servidoras públicas presenten sobre vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.
- X.** Requerir a las personas servidoras públicas señaladas en denuncias la presentación de un informe respecto a los hechos imputados, garantizando el debido proceso.
- XI.** Formular observaciones y recomendaciones de manera imparcial y objetiva sobre los casos de incumplimiento, emitiendo pronunciamientos no vinculantes que serán comunicados a las personas involucradas y al Órgano de Control.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- XII.** Dar vista a la Sindicatura Municipal en casos de omisión o de reincidencia de conductas contrarias a los principios y valores establecidos en el Código de Ética o el Código de Conducta.
- XIII.** Diseñar e implementar mecanismos de capacitación y difusión de los contenidos del Código de Conducta, a través de campañas, capacitaciones y otros medios de comunicación interna.
- XIV.** Informar al Órgano de Control sobre conductas que, en el ejercicio de funciones, pudieran constituir una probable responsabilidad administrativa y/o delito.
- XV.** Otorgar reconocimientos institucionales a las áreas o personas servidoras públicas que destaquen por su compromiso en la promoción de una cultura de ética e integridad en el servicio público.
- XVI.** Presentar, durante el mes de febrero de cada año, un informe anual de actividades, al titular del ente público y a la Sindicatura Municipal, el cual deberá incluir al menos:
 - a) El seguimiento a las actividades previstas en el programa anual de trabajo, incluyendo el número de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas.
 - b) El número de personas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
 - c) El análisis y seguimiento de los casos de incumplimiento del Código de Conducta, detallando el número de denuncias recibidas, recomendaciones emitidas y reincidencias detectadas, vistas enviadas a la Sindicatura Municipal.

Artículo 34. El Comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán en los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en las dependencias o entidades paramunicipales, sin que ello implique la asignación de fondos adicionales, aprovechando la infraestructura y dotación ya existente para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 35. En la integración de cada Comité deberá prevalecer la equidad de género, y se promoverá una participación plural, diversa e incluyente, integrándose al menos con las siguientes personas:

- a) **Presidencia:** Titular de la Dependencia, quien ejercerá voz y voto.
- b) **Secretaría Técnica:** Será ocupada por la persona designada por la persona titular del Ente Público y tendrá voz y voto.
- c) **Representante del Órgano de Control:** Participará con voz, sin derecho a voto.
- d) **Jefatura de Departamento u Homologo:** con voz y voto.
- e) **Vocal:** Será seleccionado entre el personal de confianza del Ente Público, mediante votación interna, con voz y voto.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- f) **Vocal:** Será seleccionado entre el personal de base del Ente Público, mediante votación interna, con voz y voto.

En la elección de las personas vocales, se procurará que la integración del Comité refleje la diversidad del personal del Ente Público, promoviendo la participación de mujeres, hombres, personas de la diversidad sexual y otros grupos históricamente discriminados, siempre que ello sea posible conforme a la composición del personal disponible.

Artículo 36. Las personas servidoras públicas que integren el Comité deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad; lo harán de manera honorífica, sin que ello implique la percepción de remuneración, salario o emolumentos adicionales. Asimismo, **se procurará que la integración del Comité refleje la diversidad del personal del Ente Público.**

El proceso de elección y renovación de las personas integrantes del Comité se llevará a cabo conforme a los Lineamientos que, para tal efecto, emita la Sindicatura. Una vez formalmente integrado, se deberá notificar su conformación a la Sindicatura Municipal.

Artículo 37. EL Comité celebrarán, al menos, cuatro sesiones ordinarias al año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, también podrán realizar sesiones extraordinarias en casos urgentes o cuando así se requiera.

La Secretaría Técnica, será el responsable de convocar a las sesiones, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Las convocatorias deberán realizarse por escrito, y deberán indicar el lugar, fecha, hora y orden del día o al menos una relación de los asuntos a tratar; podrán notificarse por medios electrónicos y deberán contar con el soporte documental correspondiente.

El quorum legal se conformará con la mayoría de los miembros del Comité.

Artículo 38. Los acuerdos y decisiones del Comité de Ética serán tomados por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, en caso de empate, la persona que presida el Comité tendrá voto de calidad, levantándose el acta correspondiente.

Las personas integrantes que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que su opinión razonada quede asentada en el acta de la sesión.

Artículo 39. El Comité podrá determinar lo siguiente:

- I. **Recomendaciones:** Ante el probable incumplimiento del Código de Ética y al Código de Conducta, deberá emitir una recomendación que podrá ser individual o general y podrá consistir en:
 - a) Participar en Capacitaciones sobre ética e integridad.
 - b) Recibir sensibilización sobre los valores y principios de servicio público.
 - c) Involucrarse en actividades de difusión de las normas éticas y de conducta.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- II. Vista a la Sindicatura:** En caso de omisión, reincidencia o cuando se presuma que la falta trasgrede lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, el Comité dará vista a la Sindicatura Municipal para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO X DE LOS CODIGOS DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES

Artículo 40. Cada dependencia y entidad paramunicipal del Ayuntamiento deberá emitir su propio Código de Conducta, en el que se establecerá, de forma puntual y concreta la manera en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en este Código; dicho instrumento deberá incluir, de forma obligatoria, las conductas mínimas, óptimas y deseables, así como aquellas que se consideren necesarias para el fortalecimiento de una cultura ética en el servicio público.

Artículo 41. Para la emisión y publicación de los Códigos de Conducta, el documento deberá elaborarse a propuesta del Comité de Ética y contar con la aprobación previa de la Sindicatura Municipal; una vez aprobados, los Códigos deberán ser formalmente suscritos por la persona Titular de la dependencia o entidad paramunicipal correspondiente, publicarse y darse a conocer a las personas servidoras públicas adscritas al ente público.

Artículo 42. Los Códigos de Conducta que emitan las dependencias deberán de considerar como contenido mínimo los siguientes elementos:

- I. Redacción:** Utilizar un lenguaje sencillo, claro, inclusivo y no sexista, que garantice la comprensión integral de las disposiciones.
- II. Glosario:** Incluir definiciones de siglas, acrónimos y vocablos clave, especialmente aquellos vinculados a las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia, para facilitar su interpretación.
- III. Formato:** Adoptar un diseño ágil, atractivo y amigable para su consulta, sin que ello implique la asignación de recursos adicionales en detrimento de la política de austeridad.
- IV. Extensión:** El documento deberá tener una extensión mínima de cuatro cuartillas; asimismo, debe evitar ambigüedades o imprecisiones en su redacción, garantizando la claridad en las disposiciones.
- V. Fecha de emisión y actualización:** Incluir la fecha de emisión y publicación del documento, así como la fecha de su última actualización, facilitando el seguimiento de su vigencia y pertinencia.

Artículo 43. El Código de Conducta deberá cumplir, de manera enunciativa más no limitativa, con los siguientes elementos estructurales:

- I. Objetivo:** Explicar el propósito del Código, relacionándolo con la misión, visión, atribuciones, funciones y objetivos de la dependencia o entidad.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- II. Carta de invitación:** Un mensaje elaborado y suscrito por la persona Titular de la dependencia o entidad, que fomente el sentido de identificación y apropiación entre las personas servidoras públicas. Esta carta deberá exhortar 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.
- III. Ámbito de aplicación y obligatoriedad:** Establecer que el Código es de carácter obligatorio para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la dependencia, independientemente de su régimen de contratación y nivel jerárquico.
- IV. Carta Compromiso:** Incluir un apartado en el que se exija a las personas servidoras públicas la suscripción de una Carta Compromiso, mediante la cual manifiesten haber leído, comprendido y asumido las obligaciones derivadas del Código de Conducta.
- V. Identificación de riesgos éticos:** Se deberán identificar los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.
- VI. Conductas de las personas servidoras públicas:** Detallar de manera precisa las actitudes, hábitos y comportamientos que se esperan de las personas servidoras públicas, en relación con la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código.

Artículo 44. Para la elaboración del Código de Conducta, se deberá asegurar la participación activa de las áreas y unidades administrativas que, por sus atribuciones, sean susceptibles de presentar mayores riesgos éticos; esto garantizará que al documento se integren elementos y sugerencias provenientes de los distintos sectores, facilitando su implementación, observación y cumplimiento efectivo.

Artículo 45.- 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; bajo ninguna circunstancia podrá contener disposiciones contrarias a las normas Constitucionales, a los tratados internacionales o a la normativa general que rige el funcionamiento del sector público.

Artículo 46.- Una vez suscrito, el Código de Conducta deberá publicarse a través de los medios de comunicación interna de cada dependencia o entidad; deberá garantizar que su contenido sea conocido por la totalidad de las personas servidoras públicas, sin importar su nivel jerárquico o régimen de contratación.

CAPITULO XI DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 47.- El lenguaje empleado en el presente Código de Ética se ha formulado con enfoque incluyente, claro y no excluyente, de conformidad con los principios de igualdad y no discriminación, en estricto respeto a los derechos humanos, las expresiones utilizadas buscan sensibilizar a todas las personas, sin distinción de género, identidad o condición.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 48.- Cualquier persona podrá presentar por escrito consultas ante la Sindicatura Municipal, sobre situaciones relacionadas con la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad, previstos en este Código.

La Sindicatura Municipal, en coordinación con el Comité de Ética, interpretará el presente Código para efectos administrativos y emitirá criterios orientadores; asimismo, podrá resolver los casos no previstos en el mismo.

CAPITULO XII DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 49. El Ayuntamiento deberá publicar el contenido del presente Código de Ética en su página de internet, portal oficial y en el Periódico Oficial del Estado, así como en cualquier otro medio que se determine.

Las personas titulares de las dependencias y entidades deberán difundir el Código de Ética a todas las personas servidoras públicas, mediante correo electrónico institucional, otros medios electrónicos o, en su caso, de forma impresa; asimismo, deberán exhibir en un lugar visible el catálogo de principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar de la administración pública municipal

Artículo 50.- El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión es fortalecer la integridad en el servicio público, promoviendo el conocimiento, la comprensión y la aplicación del presente Código de Ética.

Estos mecanismos deberán contribuir a la prevención de la corrupción y a la sensibilización de las personas servidoras públicas, sobre la importancia de la ética, la transparencia, la protección de datos personales, y el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Artículo 51.- El Comité de Ética promoverán la impartición de capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas, al menos una vez al año; estas capacitaciones tendrán como finalidad analizar y aplicar los principios rectores y valores que deben guiar la toma de decisiones y el desempeño en el servicio público, de conformidad con las directrices establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y el presente Código de Ética.

Para la impartición de estas capacitaciones se podrán utilizar, sin carácter exclusivo, los siguientes mecanismos:

- I. **Cursos:** Programas estructurados con contenidos teóricos y prácticos para profundizar en los conceptos éticos.
- II. **Talleres:** Espacios interactivos destinados al análisis de casos y discusión de dilemas éticos.
- III. **Conferencias:** Presentaciones formales a cargo de expertos en ética y administración pública.
- IV. **Seminarios:** Jornadas temáticas que permitan la actualización y el debate sobre normativas y buenas prácticas.
- V. **Otros formatos pertinentes.**



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 52.- La Sindicatura, en coordinación con las dependencias y entidades paramunicipales, implementará proyectos y acciones de seguimiento que aseguren la difusión y el conocimiento integral del Código de Ética; entre estas acciones se encuentran, de manera enunciativa pero no limitativa:

- I. **Carta Compromiso:** Se solicitará a todas las personas servidoras públicas la firma de una carta compromiso, en la que se manifieste que han leído, comprendido y asumen las obligaciones derivadas del Código.
- II. **Campañas de Difusión:** Se desarrollarán campañas informativas y de sensibilización mediante medios digitales, impresos y audiovisuales, con el fin de dar a conocer los lineamientos de calidad en el servicio, la protección de datos personales, los principios constitucionales y legales, y los valores y reglas de integridad.
- III. **Mecanismos de Retroalimentación:** Se establecerán canales de comunicación para que tanto las personas servidoras públicas como la ciudadanía puedan presentar sugerencias, inquietudes o denuncias relacionadas con la aplicación del Código, facilitando así su mejora continua.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Baja California.

SEGUNDO: Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California publicado el 27 de diciembre de 2017; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código de Ética.

TERCERO: Se Instruye la publicación del Presente **CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA**", en los medios de difusión oficiales del Gobierno Municipal y de la Sindicatura Municipal, así como de las Dependencias y Paramunicipales que conforman el Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

CUARTO: La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California contará con un plazo de treinta días hábiles para la emisión de los Lineamientos para Integración y Operación de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, así como los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

QUINTO: Las y los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán constituir los Comités de Ética en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para Integración y Operación de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SEXTO: Las y los titulares de las Dependencias y Entidades, a través de sus Comités de Ética deberán emitir sus Códigos de Conducta, alineados al presente Código de Ética, en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

SÉPTIMO: Se instruye a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Sindicatura Municipal, para que implemente un Programa de Capacitación anual dirigido a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California para que conozcan el contenido del Código de ética.

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

ATENTAMENTE

RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA





XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA,
POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto sexto del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

ÚNICO: SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA PROTECCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA Y NEURODIVERGENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA; para quedar como sigue:

PROTOCOLO PARA PROTECCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA Y NEURODIVERGENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Protocolo tiene por objeto la implementación de acciones efectivas para garantizar la seguridad, el bienestar, los derechos humanos y el libre desarrollo de la personalidad de las personas con Trastorno del Espectro Autista y/o Neurodivergencia, en contingencias y emergencias en las que se vean involucradas que sea necesario la intervención de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública, especialmente en su búsqueda y localización, a través de la erradicación de cualquier tipo de discriminación mediante el establecimiento de métodos de actuación y códigos de conducta en el Gobierno Municipal de Mexicali.

Artículo 2. Son objetivos del siguiente protocolo:

- I. Establecer competencias a las y los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para la localización, identificación y atención de las personas con Trastorno Espectro Autista y/o Neurodivergencia;
- II. Generar recomendaciones y parámetros mínimos para garantizar un trato adecuado a las personas con Trastorno del Espectro Autista y/o Neurodivergencia;
- III. Garantizar la seguridad, integridad, dignidad y protección de los derechos humanos de las personas con Trastorno del Espectro Autista y/o Neurodivergencia en Mexicali;
- IV. Prevenir riesgos de violencia y discriminación para las personas con Trastorno del Espectro Autista y/o Neurodivergencia.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3. El presente protocolo es aplicable a todas las personas, niñas, niños y adolescentes con Trastorno del Espectro Autista y/o Neurodivergencia en la ciudad de Mexicali.

Artículo 4. Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;
- II. **Ajustes Razonables:** Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con Trastorno del Espectro Autista el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales; tal y como lo establece el Reglamento para la Atención de Personas con Discapacidad en el municipio de Mexicali, Baja California;
- III. **Asistencia social:** Conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- IV. **Autonomía:** Libertad de tomar propias decisiones y la independencia de las personas, atendiendo a la diversidad funcional de las personas que viven con Trastorno del Espectro Autista;
- V. **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia de Mexicali, Baja California;
- VI. **Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación física, mental, intelectual y sensorial en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;
- VII. **Discriminación por motivos de discapacidad:** Se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de todos los derechos humanos y libertades fundamentales. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas la denegación de ajustes razonables;
- VIII. **DSPM:** Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, Baja California;
- IX. **Inclusión:** Cuando la sociedad actúa sin discriminación ni prejuicios e incluye a toda persona, considerando que la diversidad es una condición humana;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- X. **Interseccionalidad:** Herramienta que será utilizada con el objetivo de tomar en consideración las particulares características de las personas con Trastorno del Espectro Autista; los contextos históricos, sociales, culturales, políticos y económicos en los que viven, así como también su identidad y preferencia sexual.
- El análisis interseccional tendrá como objetivo exponer los distintos tipos de discriminación y desventajas en las que el racismo, el machismo, la opresión de clase y otros sistemas de discriminación que crean desigualdades y estructuras de opresión de las que son víctimas;
- XI. **Neurodivergencia:** Término no médico, que hace referencia a las variaciones en el funcionamiento neurológico de las personas que influyen en su manera de percibir, procesar información, comunicarse, regular emociones y relacionarse con el entorno.
- XII. **Miembro:** Elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali;
- XIII. **Personas con Trastorno del Espectro Autista:** Todas aquellas que presentan una condición caracterizada en diferentes grados por dificultades en la interacción social, en la comunicación verbal y no verbal, en comportamientos repetitivos y dificultades sensoriales;
- XIV. **Persona cuidadora:** Aquella persona que presta los apoyos necesarios para satisfacer las actividades y necesidades básicas de la vida diaria de la persona en situación de dependencia a la que cuida, puede ser remunerada o no remunerada;
- XV. **Protocolo:** Protocolo para la Protección y Localización de personas con Trastorno de Espectro Autista;
- XVI. **RNPDNO:** El Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
- XVII. **TEA:** Trastorno del Espectro Autista;
- XVIII. **UNAPEV:** Unidad para la atención de personas en estado de Vulnerabilidad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 5. Para la aplicación del presente Protocolo se deberá observar el siguiente marco jurídico:

- a) Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista;
- b) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- c) Ley General en Materia de Desaparición Forzada Cometida por Particulares del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- d) Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- e) Ley de Atención y Protección a Personas con Autismo para el Estado de Baja California;
- f) Ley para las Personas con Discapacidad en Baja California;
- g) Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Baja California;
- h) Reglamento para la Atención de Personas con Discapacidad en el Municipio de Mexicali;
- i) Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
- j) Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes; y;
- k) Las demás legislaciones aplicables en la materia.

Artículo 6. El trato dentro del Gobierno municipal, y la instrumentación de los mecanismos de búsqueda y localización de las personas, niñas, niños y adolescentes con TEA y/o Neurodivergencia se rigen por los principios siguientes:

- I. Principio pro-persona;
- II. Principio de universalidad;
- III. Principio de indivisibilidad;
- IV. Principio de progresividad;
- V. Interés superior de la niñez;
- VI. Igualdad y no discriminación;
- VII. Máxima protección;
- VIII. Autonomía;
- IX. Dignidad;
- X. Inclusión;
- XI. Inviolabilidad de los derechos;
- XII. Justicia;
- XIII. Libertad;
- XIV. Respeto;
- XV. Protección contra toda forma de violencia;
- XVI. Inmediatez;
- XVII. Presunción de vida.

CAPÍTULO II TRATO Y PROTECCIÓN

Artículo 7. Todas las personas que se dedican al servicio público en el Gobierno de Mexicali deberán tomar capacitaciones, para dentro de la medida de lo posible, sepan identificar a las personas con Trastorno del Espectro Autista y/o Neurodivergencia, esto con el propósito de aplicar acciones afirmativas y ajustes razonables para ellas o las personas cuidadoras a cargo de ellas, que las acompañen ya sea en la vía pública o en las instalaciones del Gobierno Municipal.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8. Las personas que prestan servicio público en la tramitación de derechos, obligaciones, pagos o cualquier otro trámite en el Gobierno Municipal deberán cerciorarse de preguntar o identificar mediante la aplicación de los conocimientos o instrucciones adquiridas a través de las capacitaciones recibidas si alguna persona cuidadora acompañada por alguna otra con TEA y/o Neurodivergencia se encuentra en espera de ser atendida, y de ser así deberán priorizar su atención, así mismo se procurará la aplicación de acciones afirmativas y ajustes razonables para ellas.

Lo anterior, tomando en consideración que los sentidos de cada persona se manifiestan de forma individualizada con base a su percepción, agudeza, impresión, susceptibilidad, sensación e intuición personal evitando utilizar elementos subjetivos para determinar el parámetro de actuación.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACIÓN

Artículo 9. Los Miembros de la DSPM que reciban el reporte, noticia o denuncia, en forma presencial, ya sea directamente en las Instalaciones de la Dirección, en recorrido de vigilancia, en forma telefónica a través de un llamado al número de emergencias 911, de que una persona con TEA y/o Neurodivergencia no es localizada, en cualquier circunstancia, en todos los casos deberán emprender la búsqueda inmediata y diferenciada.

En caso de que se reciba un reporte en recorrido de vigilancia o alguna de las instalaciones de la DSPM, el Miembro se encuentra obligado a comunicar dicho reporte en forma inmediata al C-5 a efecto de que se registre y se abra el incidente correspondiente, así como dar la orientación pertinente al área competente para su seguimiento.

Artículo 10. El Miembro Primer Respondiente deberá entrevistar a la persona familiar, tutor, tutriz, representante legal, cuidadora o cualquier persona que tenga una relación afectiva inmediata y cotidiana con la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada, que efectúe el reporte recabando información disponible, en el menor tiempo posible, bastando con obtener un núcleo mínimo de información; posteriormente, la fuente podrá ser contactada nuevamente para ampliar la información.

Artículo 11. Cuando el Miembro Primer Respondiente tome conocimiento de la noticia, deberá informar de manera inmediata a la persona responsable de búsquedas inmediatas, debiendo proveer el núcleo mínimo de información que ha recabado.

Artículo 12. La búsqueda deberá iniciar en forma inmediata en cuanto se tenga conocimiento de la noticia de que una persona con TEA y/o Neurodivergencia se encuentra no localizada, por lo que el Miembro deberá levantar un reporte de persona no localizada.

Artículo 13. El reporte de persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora del reporte;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- II. Nombre completo y datos de contacto de quien realiza el reporte;
- III. Nombre completo y apodos usuales de la persona no localizada;
- IV. Sexo, edad, fecha y lugar de nacimiento y nacionalidad;
- V. Domicilio de la persona no localizada;
- VI. Grado de TEA y/o Neurodivergencia y/o otras discapacidades;
- VII. Fotografías recientes: se sugiere incorporar una o más en que se aprecia la persona sonriendo, porque posibilita la apreciación de señas particulares asociadas a la dentadura;
- VIII. Idioma o lengua que habla;
- IX. Rasgos físicos: altura, complexión, tipo y color de cabello, color de ojos, tez, labios, cara, nariz y orejas, etc.;
- X. Intereses particulares y/o características sensoriales;
- XI. Señas particulares naturales o adquiridas, descritas exhaustivamente: características específicas difíciles de encontrar en otras personas, como lunares, cicatrices, tatuajes, perforaciones y en general, cualquier atributo o cualidad que facilite la individualización y por lo tanto el reconocimiento de la persona;
- XII. Vestimenta: tanto la que portaba al momento del último contacto, como la que acostumbra a utilizar;
- XIII. Último contacto: circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se tuvo conocimiento del paradero de la persona buscada por última vez y/o comunicación con ella;
- XIV. Lugar donde se tuvo el último contacto;
- XV. Nombre de la persona, descripción y fotografía de la persona con quien tuvo el último contacto;
- XVI. Breve relato de los hechos;
- XVII. Proporcionar algún contacto para obtención de información adicional; y,
- XVIII. Información breve sobre antecedentes de no localización de la persona con TEA y/o Neurodivergencia, señalando las condiciones y donde fue localizada en situaciones anteriores si las hubiere;
- XIX. Señalar si requiere o está bajo alguna medicación y sus efectos;
- XX. Señalar el nivel de apoyo que requiere la persona o infante con TEA y/o Neurodivergencia conforme a los siguientes criterios:



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Niveles de apoyo	Comunicación social	Intereses y conducta repetitiva
Nivel 3 Requiere un apoyo muy notable	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultades muy graves. -Les cuesta mucho responder cuando alguien se les acerca y empezar una relación social. 	<ul style="list-style-type: none"> -Hacen siempre las mismas cosas y de la misma forma. -No les gustan los cambios sin avisar. -Les cuesta mucho cambiar de una tarea a otra.
Nivel 2 Requiere un apoyo notable	<ul style="list-style-type: none"> -Dificultades graves. -Dificultades sociales que se ven incluso con apoyo. -A veces inician relaciones sociales, pero con mucho esfuerzo y apoyo. -Les cuesta seguir una conversación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dificultad para afrontar los cambios, hay que darles apoyo para anticipar lo que va a pasar. -Les cuesta mucha molestia cambiar las cosas que está haciendo o que le gustan.
Nivel 1 Requiere apoyo	<ul style="list-style-type: none"> -Cuando se les presta apoyo pueden mantener relaciones sociales, pero suelen ser diferentes. -Pareciera que no les interesa las relaciones con otras personas, a pesar de desearlas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer las cosas de la misma forma siempre, les causa problemas en uno o más contextos, pero no en todos. -Problemas para organizar y planificar lo que les hace ser muy dependientes.

La falta de alguno de los datos señalados como mínimo requeridos, no será impedimento u obstáculo para que se continúe sin interrupción las acciones para la búsqueda sin detrimento de las gestiones que se realicen para su obtención posterior.

En el caso de que el Miembro o persona quien atienda la denuncia, detecte la posibilidad de estar en un caso de violencia familiar, omisión de cuidados o cualquier otro factor de riesgo dentro del núcleo familiar o en el que se desenvuelva la persona desaparecida, procederá de manera inmediata a informar al DIF o a cualquier otra autoridad correspondiente.

Artículo 14. Cuando se reúnan los datos del reporte deberán ser difundidos con las autoridades competentes y se activará el presente Protocolo. La información recabada servirá como base para la búsqueda inmediata y urgente con el fin de localizar a la persona con vida, se le dará seguimiento las veinticuatro horas del día, por un periodo de por lo menos 72 horas.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15. Cuando la DSPM sea la primera autoridad que reciba el reporte de persona con TEA no localizada debe cargarla sin demora al RNPDNO.

CAPÍTULO IV DE LA DETONACIÓN DE LA BÚSQUEDA INMEDIATA

Artículo 16. La búsqueda inmediata es un procedimiento en el que se despliegan las primeras acciones de carácter urgente tendientes a localizar y de ser necesario a brindar auxilio a una persona cuya no localización sea de conocimiento de la DSPM, tendiente a preservar la vida, la libertad y la integridad de las personas; la búsqueda inmediata consiste en cuatro roles: detonación, coordinación, rastreo remoto y despliegue operativo; debiendo aplicarse los mismos según sea el caso.

Artículo 17. La Dirección de Seguridad Pública Municipal a través de sus Miembros, es competente para detonar la búsqueda inmediata de las personas, cuyo último paradero conocido, se ubique en el Municipio de Mexicali.

Artículo 18. Cuando la Dirección de Seguridad Pública Municipal a través de sus Miembros tenga conocimiento de que una persona se encuentra no localizada, detonará la búsqueda inmediata sin dilación alguna.

Artículo 19. Los Miembros durante su actuación se abstendrán de:

- I. Limitarse a aconsejar a quienes reportan o denuncian la no localización;
- II. Remitir a quienes reportan o denuncian la no localización, a otra oficina o institución, eludiendo así la responsabilidad;
- III. Solicitar a otra autoridad que realice la búsqueda de la persona;
- IV. Realizar comentarios, emitir opiniones y/o juicios de valor sobre la causa que dio origen a la no localización o los posibles resultados de la búsqueda.

Artículo 20. La Dirección de Seguridad Pública Municipal deberá mantener una red permanente de comunicación, con las autoridades primarias en materia de búsquedas inmediatas, lo que deberá activarse de manera inmediata.

Se deberá mantener información actualizada, sobre el avance en las capacidades y acciones de despliegue operativo y cobertura territorial, así como el tiempo de reacción. Así mismo, la información recabada deberá hacerse de conocimiento de manera inmediata de las familias o cuidador que haya reportado la no localización de la persona cuando la hubiere.

Artículo 21. En todos los casos, al detonar la búsqueda, la DSPM deberá:

- I. Establecer un canal de comunicación con la persona familiar, tutor, tutriz, representante legal, cuidadora o cualquier persona que tenga una relación afectiva inmediata y cotidiana con la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada, que haya realizado el reporte o la denuncia, debiendo identificarse para recibir información adicional de su parte;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- II. Deberá informar a los familiares de la persona cuya ausencia se reportó o denunció, de todas las acciones tomadas y los resultados de estas;
- III. Dar aviso a la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas de Baja California, misma que será la encargada de coordinar la búsqueda;
- IV. Dar aviso a la Fiscalía Especializada en Investigación y Persecución de Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Cometida por Particulares, así como a las demás autoridades primarias, locales, estatales y federales, con capacidad de despliegue operativo inmediato;
- V. Efectuar el despliegue operativo en la proximidad de los puntos y polígonos de búsqueda, movilizándolo al propio personal.

Artículo 22. Una vez hecha la entrevista inicial y el registro en el RNPDO, se debe desarrollar la ficha de búsqueda con la mayor información disponible, incluyendo la imagen o foto más reciente de la persona a localizar.

La ficha de búsqueda es el instrumento de difusión pública que se deberá utilizar para hacer de conocimiento a la sociedad la imposibilidad de localizar a una persona con TEA y/o Neurodivergencia.

Artículo 23. La ficha de búsqueda deberá contener información detallada además de la contenida en el numeral 13 del presente Protocolo, debiendo considerar lo siguiente:

- I. Redes sociales y en general aplicaciones que utilice la persona no localizada, como lo son de transporte con conductor, mapas y conducción, citas o interacción social, ejercicio, videojuegos entre otros;
- II. Número de teléfono celular y compañía telefónica;
- III. Dirección de correo electrónico;
- IV. Lugares en los cuales quienes reportan presumen que podría encontrarse;
- V. Nombres de personas y medios de contacto, con las que se presume, podría encontrarse la persona no localizada;
- VI. Nombres de personas y medio de contacto que, por cualquier motivo podrían tener conocimiento del paradero de la persona no localizada.
- VII. Vehículos que de cualquier modo podrían estar involucrados;
- VIII. Pertenencia a uno o más grupos recreativos, deportivos, culturales, artísticos por mencionar alguno;
- IX. Eventos anteriores en que fuera imposible localizarla a la persona;
- X. Cualquier dato que, por las circunstancias del caso, facilite la localización a la persona buscada, así como obtener puntos de búsqueda.
- XI. Señalar si requiere o está bajo alguna medicación y sus efectos;
- XII. Señalar el nivel de apoyo que requiere la persona o infante con TEA y/o Neurodivergencia conforme a la tabla señalada en el artículo 13.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 24. La ficha de búsqueda deberá omitir integrar la información confidencial y reservada que sea aportada que ponga en riesgo la localización, seguridad y protección de la persona con Trastorno del Espectro Autista y/o Neurodivergente, así como de sus familias o cuidadores.

CAPÍTULO V DEL RASTREO REMOTO

Artículo 25. El rastreo remoto consiste en la consulta y solicitud urgente de información generada o recopilada por autoridades informadores e instituciones privadas que permita advertir la presentación de la persona con TEA y/o Neurodivergencia buscada o reconstruir recorridos.

Artículo 26. El rastreo remoto será solicitado y realizado por la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas de Baja California, en los lugares donde se perdió el contacto con la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada, en los términos de las disposiciones de la materia.

Artículo 27. La Dirección de Seguridad Pública realizará el rastreo efectuando la consulta en todas sus bases de datos y medios que tenga a su alcance que permita ubicar a la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada o bien reconstruir el posible recorrido de la misma.

CAPÍTULO VI DESPLIEGUE OPERATIVO

Artículo 28. El Despliegue Operativo consiste en el desplazamiento físico de personal a los puntos o polígonos de búsqueda en los que la información disponible indique que puede ubicarse la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada o cualquier indicio sobre su paradero o desplazamientos.

Artículo 29. El Despliegue Operativo es complementario al rastreo remoto, por lo que deben de realizarse sin dilación y de forma inmediata en paralelo, de modo que la información obtenida en uno alimente al instante al otro.

Artículo 30. El Despliegue Operativo debe partir de la identificación de puntos y la delimitación de polígonos de búsqueda, mismos que se entenderán según lo siguiente:

- I. Son puntos de búsqueda los espacios físicos delimitados en que cualquier indicio señala que pueda hallarse la persona con TEA y/o Neurodivergencia a la que se busca, incluyendo los que sugirió quien reporto o denunció la imposibilidad de localizar o cualquiera que surja de la información que va obteniéndose durante el desarrollo de la búsqueda inmediata.
- II. Son polígonos de búsqueda áreas amplias delimitadas artificialmente por las autoridades que deben ser recorridas buscando cualquier indicio de la presencia o paso de la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada (su trayecto cotidiano, la manzana en la que se vio por última vez entre otros).

Artículo 31. El despliegue operativo deberá considerar que tan lejos pudo haber sido el desplazamiento de la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada, tomando en cuenta las circunstancias de tiempo, ubicación, y medios de transporte cercanos al lugar del último contacto; deberá solicitar de forma urgente, y sin ninguna formalidad que retrase la colaboración, el apoyo a otras autoridades cercanas, cuando se advierte la necesidad de reforzar el despliegue operativo.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La necesidad de solicitar refuerzos puede basarse en la imposibilidad de cubrir ágilmente los polígonos de búsqueda, o en cualquier indicio que indique que la persona con TEA y/o Neurodivergencia buscada ha sido privada de la libertad, y brindarle auxilio requerirá del uso de la fuerza contra los perpetradores.

Artículo 32. En casos donde los puntos de búsqueda sean:

- I. Lugares transitados como la vía pública o lugares concurridos. Los Miembros deberán mostrar la fotografía de la Persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada y describir su vestimenta y señas particulares a las personas que sean posibles a testificar;
- II. Inmuebles públicos. El personal debe colocarse en los accesos para verificar la entrada y salida de personas en búsqueda de la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada;
- III. Inmuebles particulares o de acceso restringido. Los Miembros deberán identificarse ante los habitantes o administradores y preguntar por la persona con TEA y/o Neurodivergencia que se busca; si existe cualquier indicio de que la persona buscada está allí contra su voluntad, el personal debe dar aviso de inmediato a la autoridad competente y procederá a vigilar todas las salidas para evitar el posible traslado de la persona con TEA y/o Neurodivergencia buscada;
- IV. Terminales de transporte. Los Miembros de la Dirección deberán desplegarse siguiendo las rutas, y en los lugares de destino, para lo cual debe solicitarse apoyo de las instituciones de seguridad pública que allí se encuentren, enviándoles la fotografía y las señas particulares de las personas TEA y/o Neurodivergencia buscadas.

Artículo 33. En todos los casos los Miembros deberán:

- I. Recorrer la posible ruta seguida por la persona a la que se busca en busca de posibles testigos y cámaras de seguridad, debiendo llevar copias de las Fichas de Búsqueda, para mostrarlas a las personas con las que interactúen y colocarlas en lugares visibles sobre la posible ruta;
- II. Buscar en los registros de ingreso y salida en inmuebles de acceso, cuando se sospecha que ha ingresado la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada;
- III. Solicitar la revisión de cámaras, cuando se advierta la existencia de ellas, explicando a los particulares la situación y la importancia del uso de la grabación para la localización de la persona con TEA y/o Neurodivergencia; dando aviso inmediato a la Fiscalía en caso de que los particulares no accedan.

Artículo 34. En el despliegue operativo se debe también acudir a cualquier sitio o institución en el que el contexto o las características de la persona buscada indiquen que es posible encontrarla, incluso cuando de la información proporcionada por la persona que realiza la denuncia o reporte, o en la noticia, no se los señala directamente sitio o institución; esto incluye, más no se limita a: centros de rehabilitación, hospitales psiquiátricos, albergues y centros administrativos de detención.

Artículo 35. Toda información obtenida y documentación recabada por el personal desplegado debe de ser conservada y registrada.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 36. La simulación de la realización de un despliegue operativo será sancionada por las vías penal y administrativa, según corresponda.

CAPÍTULO VII DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 37. Durante el despliegue operativo, los Miembros deberán llevar consigo copias de la ficha de búsqueda y las deberán mostrar a las personas con las que interactúen.

Artículo 38. La DSPM deberá publicar la ficha de búsqueda en redes sociales oficiales, además de portales y medios de comunicación con los que con los que existan convenios de colaboración; lo anterior se deberá realizar sin dilación alguna, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos de la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada.

Artículo 39. Al interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, será responsabilidad de las personas titulares de las jefaturas de turno, supervisores de cada sección, zona y/o de la coordinación de UNAPEV, realizar la difusión de la información contenida en la ficha de búsqueda; dicha difusión podrá realizarse en plataformas digitales de mayor alcance y/o en las sesiones informativas durante el cambio de turno, para informar al personal operativo entrante del reporte de persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada.

CAPÍTULO VIII PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS CUIDADORAS DE PERSONAS CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA Y/O NEURODIVERGENCIA NO LOCALIZADAS, SUS REPRESENTANTES Y SUS ACOMPAÑANTES

Artículo 40. Las personas cuidadoras de las personas con TEA y/o Neurodivergencia no localizadas, de manera individual o a través de colectivos de personas desaparecidas y/o a través de sus representantes, tienen el derecho a participar en las búsquedas; la participación debe ser entendida de manera amplia y que las y los familiares pueden optar por diferentes formas de participación o, incluso, por no ejercer temporalmente o en lo absoluto su derecho a participar, sin que esta decisión sea motivo de inacción de las autoridades, pues se encuentran obligadas a realizar todas las acciones de búsqueda en cualquier caso.

Artículo 41. El Derecho de participar en las búsquedas incluye aportar todo tipo de información para la búsqueda de la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada y que ésta sea prontamente considerada por las autoridades, compartir su experiencia en general, sugerir la realización de acciones de búsqueda, asistir a acciones de búsqueda en campo, y opinar sobre la planeación y logística de todos los tipos de búsquedas.

La participación de la ciudadanía deberá ser coordinada con las autoridades competentes y en ningún caso se podrán utilizar armas u objetos punzocortantes para la ejecución de medidas y tácticas reservadas para las instituciones policiales.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 42. Las personas cuidadoras de las personas con TEA y/o Neurodivergencia no localizadas tienen el derecho a ser informadas de manera inmediata y en cualquier momento sobre las acciones de búsqueda emprendidas; en todos los supuestos la autoridad siempre deberá garantizar el derecho de acceso a la información a las y los familiares de las personas con TEA y/o Neurodivergencia no localizadas.

Artículo 43. Desde que una persona cuidadora pone en conocimiento a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de la imposibilidad de localizar a uno de sus integrantes, ésta deberá atenderla respetando y garantizando sus derechos, y evitando cualquier tipo de revictimización.

Artículo 44. La DSPM, de manera excepcional y debidamente justificada, en el contexto general y en concreto de un caso, podrá tomar la determinación de restringir la intervención de las y los familiares en la planeación o ejecución de acciones de búsqueda específicas, y esto únicamente en los casos en que exista evidencia de que su participación pondría en grave riesgo la salud, la vida o integridad de la persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada, o de los propios familiares; esta determinación debe ser debidamente informada a las y los familiares, y de ningún modo puede vulnerar el derecho de las y los familiares a la información sobre los resultados, ni a la participación en los otros métodos de búsqueda.

Dicha causa deberá hacerse constar en las actas que integren el expediente de la denuncia o reporte.

Artículo 45. En caso de que las y los familiares o personas cuidadoras, localicen a la persona con TEA y/o Neurodivergencia reportada como no localizada, deberán dar aviso inmediato a la DSPM quien de manera inmediata realizará las gestiones correspondientes para asegurarse de que se encuentre reincorporada en óptimas condiciones en su núcleo familiar.

CAPÍTULO IX

REINTEGRACIÓN FAMILIAR DE PERSONAS CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA Y/O NEURODIVERGENCIA EN CUSTODIA

Artículo 46. Si con las acciones desplegadas durante la Búsqueda Inmediata se logra ubicar a la persona con TEA y/o Neurodivergencia reportada como no localizada, se considera que la búsqueda fue concluida con éxito, debiendo hacer constar en la ficha correspondiente.

Artículo 47. Cuando la persona con TEA y/o Neurodivergencia sea localizada, se deberá notificar de inmediato a la autoridad competente.

Artículo 48. En todos los casos los Miembros que localicen a una persona con TEA, reportada como no localizada, deberán:

- I. Se deberá informar al C-5 el estado físico en que se encontraba la persona, así como la dirección donde fue localizada;
- II. Trasladar a la persona con TEA y/o Neurodivergencia localizada a las instalaciones centrales de la DSPM; o bien, si en el lugar de la localización, se encuentra presente tutor o representante legal que funja como red de apoyo de la persona localizada, se podrá realizar la entrega en dicho lugar previo llenado de formato interno de la DSPM;



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- III. Si la persona localizada con TEA y/o Neurodivergencia fue trasladada a las oficinas centrales de la DSPM, la persona localizada deberá ser examinada físicamente por el médico de guardia adscrito a servicios médicos municipales;
- IV. Deberá ser reintegrada con la familia para garantizar su protección y la restitución de sus derechos, dejándose a salvo los casos previstos en el artículo 13 último párrafo.

CAPÍTULO X CUSTODIA DE PERSONA CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA Y/O NEURODIVERGENCIA

Artículo 49. Cuando en el recorrido de vigilancia los Miembros de la DSPM, localicen a una persona con TEA y/o Neurodivergencia extraviada, sin reporte de no localización, deberán:

- I. Poner a la Persona con TEA y/o Neurodivergencia en custodia en forma inmediata, trasladándola a las instalaciones centrales de la DSPM;
- II. La persona localizada deberá ser examinada físicamente por el médico de guardia adscrito a Servicios Médicos Municipales y, de ser posible, entrevistada;
- III. El Miembro deberá elaborar un parte informativo dirigido a la UNAPEV detallando la localización de manera circunstanciada, poniendo a disposición la persona con TEA y/o Neurodivergencia localizada;
- IV. Resguardarla en el área de protección correspondiente; y
- V. Si la persona localizada con Trastorno del Espectro Autista sin reporte, no puede aportar los datos requeridos durante la entrevista deberá asentarse dicha circunstancia en el reporte.

Artículo 50. En caso de que sea posible el personal de UNAPEV deberá realizar una entrevista con la persona para conocer su estado físico, obtener datos de familiares y domicilio, mismos que se recabaran en una ficha de registro, debiendo contener:

- I. Fecha;
- II. Nombre completo;
- III. Datos familiares;
- IV. Datos de localización, domicilio, teléfono; y
- V. Nombre del Miembro que ha realizado la localización, hora y unidad asignada.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO XI REINTEGRACIÓN FAMILIAR

Artículo 51. Se deberán realizar acciones tendientes a la búsqueda de la familia o personas cuidadoras, esto incluye más no se limita a: búsqueda con base a datos internos, realizar visitas al domicilio conocido, redes sociales oficiales, además de portales y medios de comunicación con los que existan convenios de colaboración.

Artículo 52. Se entiende por búsqueda de la familia el despliegue de acciones tendientes a establecer contacto entre una familia y uno o más de sus integrantes que por cualquier motivo desconozcan su localización o paradero, sin que necesariamente se haya reportado o denunciado la imposibilidad de localizarlos.

Artículo 53. Cuando un familiar de la persona localizada se presente en las oficinas de la UNAPEV para su reclamo y recuperación, se le tomará la comparecencia, debiendo acreditar el parentesco, para la entrega de la persona localizada.

Artículo 54. Cuando la persona con TEA y/o Neurodivergencia localizada no pueda proporcionar datos para contactar a algún familiar, el personal adscrito a la UNAPEV se deberá poner en contacto con la Fiscalía para conocer si existe denuncia de persona no localizada coincidente con la persona localizada.

Artículo 55. En caso de ser necesario la UNAPEV, solicitará el apoyo de la coordinación de comunicación de la DSPM, para que sean tomadas fotografías de la persona con TEA y/o Neurodivergencia localizada y estas sean difundidas en redes sociales oficiales, además de portales y medios de comunicación con los que existan convenios de colaboración, solicitando el apoyo de la ciudadanía, para dar con el paradero de los familiares de la persona resguardada.

Artículo 56. Tratándose de personas con TEA y/o Neurodivergencia localizadas, menores de edad, que no cuenten con familiares y/o domicilio, la UNAPEV dará aviso a la Fiscalía General de Justicia del Estado y a la Procuraduría para la Defensa del Menor, para que determinen lo conducente.

Artículo 57. Tratándose de personas con TEA y/o Neurodivergencia localizadas, mayores de edad, que no cuenten con familiares y/o domicilio, la UNAPEV realizará las gestiones necesarias ante el DIF Municipal o Estatal para el ingreso al albergue o al asilo, si el ingreso no se resuelve con rapidez, se realizarán gestiones ante diversas asociaciones civiles para que se proporcione albergue temporal, a la espera de la resolución de DIF; en última instancia la persona permanecerá en el área de protección bajo supervisión de los Miembros.

Artículo 58. Cuando se trate de Personas con TEA y/o Neurodivergencia que proceden de otros estados de la República Mexicana o del extranjero, se realizarán las gestiones necesarias para su estancia en los albergues o asilos en lo que se realiza la investigación que permita localizar a sus familiares.

Artículo 59. Una vez que se localice a un familiar, que se haga responsable de la Persona con TEA localizada, se entregará a la misma, vía comparecencia, recabando sus generales, acreditando previa y plenamente el parentesco.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 60. Una persona con TEA y/o Neurodivergencia localizada jamás debe ser reintegrada a una familia cuando el Miembro de la DSPM se percate que existen indicios de que probablemente es víctima de algún delito, por lo que, en su caso deberá actuar conforme al Protocolo Nacional del Primer Respondiente.

CAPÍTULO XII ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD MINISTERIAL

Artículo 61. Toda información, objetos, indicios o evidencias que surjan, así como la documentación producida a raíz de las entrevistas que se realicen, deben ser entregadas a las autoridades competentes encargadas de la Búsqueda Individualizada, para que las mismas sean integradas a la carpeta de investigación correspondientes.

Por ningún motivo la búsqueda inmediata se considerará agotada si la persona no ha sido localizada o en su defecto, no se ha iniciado una carpeta de investigación y una búsqueda individualizada.

CAPÍTULO XIII CONCLUSIÓN DE LA BÚSQUEDA INMEDIATA

Artículo 62. La Búsqueda Inmediata debe considerarse agotada una vez que todos los puntos o polígonos propuestos por los que realicen la denuncia o reporte hayan sido cubiertos; por ningún motivo, la búsqueda inmediata se considerará agotada, si la persona no ha sido localizada y no se ha iniciado una carpeta de investigación y una búsqueda Individualizada.

Artículo 63. Tras haber explorado sin éxito todos los puntos de búsqueda y polígonos que se consideraron inicialmente, así como los que surgieron durante el proceso de Búsqueda Inmediata, además habiendo entrevistado a todas las personas que pudieran tener información sobre el paradero o desplazamientos de la Persona con TEA y/o Neurodivergencia no localizada, así como una vez que se han resguardado todos los posibles indicios del paradero o desplazamiento de la persona buscada la Búsqueda Inmediata se considerará agotada.

Artículo 64. Al agotarse la Búsqueda Inmediata, el personal desplegado debe regresar a sus bases y rendir un informe, por escrito a la autoridad coordinadora local de la Búsqueda Inmediata, detallando todas las acciones realizadas durante la búsqueda.

CAPÍTULO XIV CAPACITACIÓN

Artículo 65. La Dirección por conducto de la Academia de Policía, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deberá mantener de manera permanente un programa de capacitación anual que tendrá que considerar estándares nacionales en la materia.

Artículo 66. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, dentro de los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal, deberá impartir a las y los Miembros de la DSPM, capacitaciones suficientes con la finalidad de brindar las herramientas y conocimientos necesarios para la atención digna, adecuada y de calidad a las personas con TEA y/o Neurodivergencia.



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 67. La Dirección deberá garantizar la permanencia de las capacitaciones contemplándolas invariablemente en sus programas anuales.

Artículo 68. La Oficialía Mayor, dentro de los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal, deberá impartir a las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, las capacitaciones con la finalidad de brindar las herramientas y conocimientos necesarios para la atención a las personas con TEA y/o Neurodivergencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero: El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California y Gaceta Municipal.

Segundo: La Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberá impartir a las y los Miembros capacitaciones suficientes con la finalidad de brindar las herramientas y conocimientos necesarios para la atención digna, adecuada y de calidad a las personas con TEA y neurodivergentes, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente protocolo.

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

ATENTAMENTE

RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA





XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto séptimo del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

PRIMERO: Se aprueba la reforma a los Artículos 97 y 97 Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; para quedar como sigue:

Artículo 97.- La Subdirección de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana, dependerá de un Subdirector, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. a la XIX...

XX. Implementar el Padrón de Personas y Domicilios señalados por Violencia Familiar, Diversidad de Género y Juventudes LGBTQ+, base de datos de carácter administrativo que compile información sobre lugares y personas que han sido señaladas o denunciadas por estos hechos, respecto de la cual tendrá acceso para su consulta la Sindicatura Municipal.

Debiendo informar bimestralmente sobre su implementación y seguimiento a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte del Cabildo; y

XXI. Las demás que determine el Titular de la Institución Policial.

Artículo 97 BIS.- Las Unidades de Prevención del Delito coadyuvarán con el objetivo de implementar acciones y programas que consoliden la prevención del delito, ejecutando estrategias y mecanismos para inhibir las conductas antisociales y delictivas.

Las unidades de prevención del delito estarán a cargo de un Mando, cuyo grado lo asignará la Subdirección de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana tendrán las siguientes atribuciones:

a) ...

b) La Unidad contra la Violencia Familiar y de Género, será la encargada de asistir en primera instancia a las víctimas de violencia familiar y de género, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:



XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I a VI...

VII.- Mantener actualizado el Padrón de Personas y Domicilios señalados por Violencia Familiar, Diversidad de Género y Juventudes LGBTQ+ a que se refiere el artículo anterior;

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SEGUNDO. Se exhorta a los organismos descentralizados de la administración pública municipal denominados Desarrollo Integral de la Familia de Mexicali, Baja California e Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California, para que en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, Baja California, informen el seguimiento y atención que realicen al Padrón de Personas y Domicilios señalados por Violencia Familiar, Diversidad de Género y Juventudes LGBTQ+.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la Gaceta Municipal.

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

~~ATENTAMENTE~~

~~RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA~~





**XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto octavo del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

ÚNICO: SE AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PERMANENTE PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, A FAVOR DE LA SIGUIENTE PERSONA MORAL Y PARA LA OPERACIÓN DEL GIRO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

GIRO	NOMBRE COMERCIAL	PROPIETARIO	DOMICILIO	TIPO DE VENTA
SUPERMERCADO	TIENDA SORIANA SUCURSAL 665, ALAMEDA TERRAZAS	TIENDA SORIANA S.A. DE C.V.	CALZADA INDEPENDENCIA #3549, COL. CALLES	VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

ATENTAMENTE

RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA





**XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto noveno del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

ÚNICO: SE AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PERMANENTE PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, A FAVOR DE LA SIGUIENTE PERSONA MORAL Y PARA LA OPERACIÓN DEL GIRO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

GIRO	NOMBRE COMERCIAL	PROPIETARIO	DOMICILIO	TIPO DE VENTA
MICROCERVECERÍA	CERVECERÍA CHINESCA	C. ALFREDO RODRÍGUEZ BELTRÁN	AVENIDA JUÁREZ #24, COL. PRIMERA SECCIÓN	ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN Y VENTA PARA EL CONSUMO DE CERVEZA ARTESANAL

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

ATENTAMENTE

RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA





XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA,
POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto décimo del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

PRIMERO: Se autoriza la desincorporación del régimen de bienes de dominio público y la incorporación al régimen de bienes del dominio propio municipal, del predio identificado como **LOTE 2 DE LA MANZANA 58, DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA DEL RÍO**, de esta ciudad, con superficie de 828.296 metros cuadrados y clave catastral HY-058-002.

SEGUNDO: Se autoriza la enajenación a título oneroso del bien inmueble identificado como **LOTE 2 DE LA MANZANA 58, DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA DEL RÍO**, de esta ciudad, con superficie de 828.296 metros cuadrados y clave catastral HY-058-002, a favor de la persona física de nombre Antonio Santana Salgado; de conformidad con el Artículo 80 fracción I inciso a) del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.

TERCERO: Se autoriza a la Oficial Mayor del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, para que celebre y firme todos los actos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a los puntos de acuerdo anteriormente señalados.

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

ATENTAMENTE

RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA





XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 36, de la Sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis, en cumplimiento del punto décimo primero del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA:

Primero: Se aprueba la Reforma de Ley de Ingresos y Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, Base del Impuesto Predial, del Municipio de Mexicali, Baja California, para el Ejercicio Fiscal 2026, para quedar en los términos siguientes:

ARTÍCULO DECIMOSEXTO.- Se exenta a las personas físicas y morales inscritas en el Programa Estatal de Vivienda 2022-2027, del pago de derechos que se causen por; factibilidades, dictámenes, certificados, autorizaciones, licencias y en general, por trámites relacionados con la construcción de vivienda social, exclusivamente para los proyectos habitacionales que cuenten con certificado expedido por la Persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo y Reordenación Territorial del Estado de Baja California (SIDURT), y lleven a cabo en términos de los Lineamientos Generales para la inscripción en el Programa Estatal de Vivienda en el Periódico Oficial del Estado en fecha 21 de octubre de 2022 y actualizaciones posteriores, así como del Programa de Vivienda para el Bienestar impulsado por la Federación a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS), Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto de Seguridad Social y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), en conjunto con las Entidades Federativas y sus Municipios.

Las Contribuciones a exentar se enuncian a continuación:



**XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

- 1.- Factibilidad de uso de suelo;
- 2.- Constancia de libertad de gravamen;
- 3.- Dictamen de uso de suelo;
- 4.- Manifiesto de impacto ambiental;
- 5.- Movimiento de tierras;
- 6.- Certificación de deslinde catastral;
- 7.- Licencia de Construcción;
- 8.- Régimen de Propiedad en Condominio;
- 9.- Autorización de Fraccionamiento;
- 10.- Asignación y expedición de número oficial;
- 11.- Constancia de terminación de obra;
- 12.- Cambio de propietario,
- 13.- Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles;
- 14.- Autorización de uso y ocupación;
- 15.- Lineamiento vial;
- 16.- Acceso vial;
- 17.- Señalamiento vial, y
- 18.- Elaboración de Análisis de vulnerabilidad y Riesgo.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO. - Tratándose de predios con uso industrial que se encuentren ubicados dentro de zonas habitacionales, plazas comerciales, corredores comerciales y corredores urbanos, se tomará como base el valor unitario de suelo establecido para dicha zona en la Tabla de Valores Unitarios de Suelo, base del impuesto predial del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal 2025.

Segundo: Remítase el presente Acuerdo al Honorable Congreso del Estado de Baja California, para los efectos legales a que haya lugar.

Se extiende la presente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, para los efectos legales que haya lugar.

~~ATENTAMENTE~~

~~RODRIGO LLANTADA ÁVILA
SECRETARIO DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA~~

