



**SINDICATURA
MUNICIPAL**
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÓDIGO DE CONDUCTA

SINDICATURA PROCURADORA DE MEXICALI



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



José Óscar Vega Marín, Síndico Procurador del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, y titular de la Sindicatura Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 76 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 1 y 8 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; 2, fracción V, 6, 7, 9, fracción VI, 10, fracciones I y IV, 15 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; 2, fracción VIII, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California; 1, 6 y 8, fracción XVII, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal; 40 a 46 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California; así como 2, 4 y 12 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; y

Considerando:

Primero. Que los artículos 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen los principios y directrices que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como la obligación de los entes públicos de implementar acciones permanentes que favorezcan la integridad y el comportamiento ético en el servicio público.

Segundo. Que el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción reconoce como principios que rigen el servicio público la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, cuya observancia contribuye a prevenir actos de corrupción y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Tercero. Que los artículos 76 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California establecen las bases para la organización y funcionamiento de los municipios y disponen que las personas servidoras públicas deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

Cuarto. Que los artículos 1 y 8 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California reconocen la autonomía de los municipios para regular su organización y funcionamiento interno, así como para expedir disposiciones dirigidas al adecuado ejercicio de la administración pública municipal.

Quinto. Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California establece las bases, principios y obligaciones aplicables a las personas servidoras públicas, así como las atribuciones de las Sindicaturas Municipales en materia de prevención, control, investigación y responsabilidades administrativas.

Sexto. Que el artículo 2, fracción VIII, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California prevé el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, así como la implementación de políticas eficaces en materia de ética pública y prevención de la corrupción.

Séptimo. Que los artículos 1, 6 y 8, fracción XVII, del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal reconocen a la Sindicatura Municipal como el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mexicali y le confieren atribuciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como para emitir instrumentos y medidas preventivas dirigidas al fortalecimiento de la integridad pública.

Octavo. Que los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, establecen que los entes públicos deberán emitir Códigos de Conducta en los que se especifique la manera en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad en el desempeño de sus funciones.

Noveno. Que el 13 de febrero de 2026 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, el cual establece los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben observarse en el ejercicio del servicio público municipal.

Décimo. Que los artículos 40 a 46 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, disponen que cada dependencia y entidad paramunicipal deberá emitir su propio Código de Conducta, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de la Sindicatura Municipal y formal suscripción de la persona titular de la dependencia o entidad correspondiente.

Décimo primero. Que el artículo sexto transitorio del Código de Ética establece que las personas titulares de las dependencias y entidades, por conducto de sus respectivos Comités de Ética, deberán emitir sus Códigos de Conducta alineados al referido Código de Ética, dentro del plazo previsto a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos aplicables.

Décimo segundo. Que el 30 de marzo de 2026 fueron emitidos y publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, cuyo objeto es establecer los criterios y la metodología que deberán observar los Comités de Ética para elaborar y actualizar dichos instrumentos.

Décimo tercero. Que los artículos 2, 4 y 12 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta establecen los criterios, la metodología y el procedimiento general para la elaboración de dichos instrumentos, comprendiendo la integración de una comisión redactora, la elaboración del diagnóstico institucional, la participación del personal, la identificación de riesgos éticos, la revisión y aprobación del Comité de Ética, la revisión de congruencia normativa, la emisión por la persona titular, así como su publicación, difusión y conservación documental.

Décimo cuarto. Que la Sindicatura Municipal, en su carácter de ente público y Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mexicali, se encuentra obligada a crear y mantener condiciones normativas que favorezcan la actuación ética y responsable de las personas

servidoras públicas adscritas a su estructura, así como a implementar medidas preventivas derivadas de sus funciones y riesgos institucionales; por lo que resulta procedente emitir un Código de Conducta propio y aplicar, en lo conducente, la metodología prevista en los Lineamientos referidos, atendiendo a la naturaleza, organización y atribuciones específicas de la Sindicatura Municipal.

Décimo sexto. Que el presente Código de Conducta constituye un instrumento complementario al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, mediante el cual se precisan las conductas esperadas de las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal en el desempeño cotidiano de sus funciones.

Décimo séptimo. Que resulta necesario contar con un instrumento institucional que oriente la actuación de las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, fortalezca la cultura de integridad, prevenga conflictos de interés y riesgos éticos, promueva un ambiente laboral respetuoso y contribuya al cumplimiento de los fines de vigilancia, fiscalización, control, responsabilidades administrativas, asesoría jurídica, contraloría social y prevención de la corrupción.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y una vez concluido el procedimiento interno de elaboración, revisión y aprobación correspondiente, tengo a bien expedir el siguiente:

Código de Conducta de la Sindicatura Municipal de Mexicali.

índice temático

Carta invitación	6
Misión y visión	7
Código de Conducta de la Sindicatura Municipal	
Disposiciones generales	8
Riesgos éticos	13
Principios, valores, reglas de integridad y compromisos del servicio público.	18
Conductas de las personas servidoras publicas	19
Juicios éticos	32
Denuncias por incumplimiento	34
Difusión y capacitación	37
Instancia de consulta e interpretación	38
Carta compromiso	38
Fecha de emisión, actualización y vigencia	39
Anexo único carta compromiso	40
Transitorios	41

Carta invitación

A las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal:

El servicio público exige actuar con responsabilidad, legalidad, integridad y profundo compromiso con la ciudadanía. En la Sindicatura Municipal, esta exigencia adquiere especial relevancia al tratarse del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mexicali, responsable de vigilar, fiscalizar, prevenir, investigar y dar seguimiento al adecuado ejercicio de la función pública municipal.

La confianza ciudadana no se construye únicamente mediante el cumplimiento formal de las normas, sino también con la conducta diaria de quienes integramos el servicio público. Cada decisión, trámite, revisión, auditoría, investigación, asesoría, actuación jurídica o atención ciudadana debe realizarse con honestidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, respeto y vocación de servicio.

El presente Código de Conducta tiene como propósito orientar el comportamiento de las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, mediante reglas claras que permitan aplicar en nuestras funciones los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Este instrumento constituye una guía práctica para fortalecer la cultura de integridad, prevenir conflictos de interés, evitar conductas contrarias a la ética pública y promover un ambiente laboral basado en el respeto, la igualdad, la no discriminación y la dignidad de las personas.

Desde la Sindicatura Municipal asumimos un compromiso firme con la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de la corrupción. Rechazamos cualquier conducta que afecte la imparcialidad institucional, el uso adecuado de los recursos públicos, la confidencialidad de la información, el ejercicio responsable de las facultades conferidas o la confianza ciudadana.

De igual manera, reiteramos una política de cero tolerancia frente a actos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, violencia, abuso de autoridad, represalia, favoritismo o trato indigno.

Por lo anterior, invito a todas las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal a conocer, comprender y aplicar este Código de Conducta, así como a asumirlo como una herramienta de orientación ética para la toma de decisiones responsables y el fortalecimiento del servicio público municipal. Actuar con integridad no es solamente cumplir una norma; es honrar la responsabilidad pública que se nos ha conferido, fortalecer la confianza ciudadana y contribuir a una administración pública más honesta, justa, transparente y comprometida con el interés público.

Atentamente,



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

Misión y visión institucional

Misión.

Contribuimos al fortalecimiento de una administración pública municipal íntegra, honesta, eficiente, austera y transparente, mediante el ejercicio responsable, objetivo y profesional de las funciones de vigilancia, fiscalización, control, auditoría, investigación, substanciación, asesoría jurídica, contraloría social y prevención de la corrupción; impulsamos una cultura institucional de legalidad, rendición de cuentas, responsabilidad ética y cero tolerancia frente a la corrupción, promoviendo que las personas servidoras públicas actúen con imparcialidad, respeto a los derechos humanos, igualdad, inclusión, no discriminación y vocación de servicio.

Visión.

Consolidamos una Sindicatura Municipal íntegra, objetiva, técnica, austera, transparente y cercana a la ciudadanía, que ejerce sus funciones con legalidad, imparcialidad, profesionalismo y vocación de servicio; fortalece la confianza en la administración pública, previene riesgos institucionales, promueve la rendición de cuentas y contribuye a una gestión municipal honesta, confiable, participativa y orientada al interés público, con pleno respeto a los derechos humanos, la igualdad, la inclusión, la no discriminación y el combate frontal a la corrupción.

Código de Conducta de la Sindicatura Municipal de Mexicali.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer, de manera clara, puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal de Mexicali deberán aplicar, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios, valores, reglas de integridad y compromisos previstos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Este instrumento orienta la actuación institucional hacia el ejercicio íntegro, honesto, responsable, imparcial, eficiente y transparente de la función pública municipal, considerando la misión, visión, atribuciones, funciones, procesos y riesgos éticos identificados en las áreas que integran la Sindicatura Municipal.

Asimismo, tiene como finalidad fortalecer la ética pública, la cultura de integridad, la prevención de conflictos de interés, la rendición de cuentas, el clima laboral respetuoso, la protección de los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación y la cero tolerancia frente a la corrupción, el hostigamiento sexual, el acoso sexual, el acoso laboral y cualquier forma de violencia.

Artículo 2. El Código de Conducta constituye una guía práctica para orientar la toma de decisiones y el comportamiento cotidiano de las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, especialmente en aquellas funciones relacionadas con vigilancia, fiscalización, control, auditoría, investigación, substanciación, asesoría jurídica, transparencia, contraloría social, atención ciudadana, prevención de la corrupción y manejo de información institucional.

Su aplicación busca prevenir conductas contrarias a la integridad pública, fortalecer la confianza ciudadana, promover un servicio público profesional y responsable, y asegurar que las atribuciones conferidas a la Sindicatura Municipal se ejerzan con legalidad, objetividad, imparcialidad, austeridad, transparencia y vocación de servicio.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Código de Conducta son de observancia general y obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Sindicatura Municipal de Mexicali, sin distinción de nivel jerárquico, tipo de nombramiento, régimen de contratación o modalidad bajo la cual presten sus servicios.

El cumplimiento de este Código forma parte de los deberes institucionales de las personas servidoras públicas y deberá observarse en el desarrollo de sus funciones, en la atención a la ciudadanía, en la relación con otras personas servidoras públicas, en el uso de recursos públicos, en el manejo de información institucional y en toda actuación vinculada con el servicio público municipal.

El incumplimiento del presente Código será atendido por el Comité de Ética dentro de su ámbito preventivo, orientador y no sancionador. Cuando de los hechos se advierta la posible comisión de una falta administrativa, un delito u otra conducta cuya atención corresponda a una autoridad distinta, el asunto será canalizado o se dará vista a la instancia competente.

El presente Código no crea faltas administrativas, infracciones o sanciones distintas de las previstas en la legislación aplicable, ni faculta al Comité de Ética para determinar responsabilidades o imponer sanciones.

Artículo 4. Las personas titulares de las direcciones, coordinaciones, departamentos, unidades administrativas y demás áreas que integran la Sindicatura Municipal tendrán un deber reforzado de promoción, aplicación y observancia del presente Código de Conducta. En el ámbito de sus atribuciones, deberán fomentar una cultura institucional basada en la ética pública, la integridad, el respeto, la igualdad, la no discriminación, la prevención de conflictos de interés, la rendición de cuentas y la cero tolerancia frente a la corrupción, procurando que sus equipos de trabajo conozcan, comprendan y apliquen las disposiciones de este Código en el desempeño cotidiano de sus funciones.

Asimismo, deberán conducirse de manera congruente con sus disposiciones, promover con el ejemplo una actuación íntegra y evitar cualquier instrucción, práctica u omisión que pueda propiciar su incumplimiento.

Artículo 5. El presente Código de Conducta emplea un lenguaje claro, sencillo e incluyente, con el propósito de facilitar su comprensión y aplicación por parte de todas las personas servidoras públicas, con independencia de su nivel jerárquico, área de adscripción o función institucional.

El uso de lenguaje incluyente en este documento tiene como finalidad promover el respeto a la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación y el reconocimiento de la diversidad, sin generar distinciones indebidas ni exclusiones por razón de sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad, condición social, origen étnico o nacional, religión, opinión, condición de salud, situación familiar, laboral o cualquier otra condición.

Artículo 6. La interpretación y aplicación del presente Código de Conducta deberá realizarse conforme al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, los Lineamientos aplicables en materia de códigos de conducta, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

En caso de duda sobre la aplicación del presente Código, las personas servidoras públicas podrán solicitar orientación o asesoría ética ante el Comité de Ética de la Sindicatura Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades competentes.

El presente Código deberá entenderse como un instrumento preventivo, orientador y formativo, dirigido a fortalecer la conducta ética, prevenir riesgos institucionales y consolidar una cultura de integridad en el servicio público municipal.

Artículo 7. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Sindicatura Municipal deberá:

- I. Conocer y observar el presente Código de Conducta, así como suscribir la Carta Compromiso mediante la cual manifieste haber recibido, leído y comprendido su contenido;
- II. Participar, cuando sea convocada, en las acciones anuales de capacitación que se impartan en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas, así como en ética pública, integridad, prevención y gestión de conflictos de interés, derechos humanos, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, prevención del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, protección de datos personales, manejo de información institucional y prevención de la corrupción;
- III. Utilizar los mecanismos institucionales de orientación, consulta o denuncia cuando tenga conocimiento de conductas que pudieran contravenir el Código de Ética o el presente Código de Conducta; y
- IV. Informar o denunciar ante la autoridad competente los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus funciones, advierta y que pudieran constituir faltas administrativas, hechos de corrupción, delitos u otras infracciones.

Las acciones señaladas en este artículo deberán realizarse de buena fe, con responsabilidad y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Comité de Ética, a la Sindicatura Municipal y a las demás autoridades competentes.

Artículo 8. Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en el ámbito laboral mediante conductas, acciones u omisiones reiteradas que tienen por objeto o resultado intimidar, excluir, desacreditar, humillar, afectar la dignidad o generar un ambiente hostil para una persona servidora pública;
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual en la que, aun sin existir una relación de subordinación, se ejerce de manera abusiva el poder y se coloca a la persona en una situación de indefensión, riesgo o afectación a su dignidad;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;
- IV. **Carta Compromiso:** Documento mediante el cual la persona servidora pública manifiesta conocer, comprender y asumir el compromiso de cumplir el presente Código de Conducta, así como de desempeñar sus funciones conforme a los

principios, valores, reglas de integridad y compromisos aplicables al servicio público;

- V. Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Sindicatura Municipal de Mexicali, instrumento que establece de manera clara y específica las conductas esperadas de las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal, conforme a sus funciones, atribuciones, riesgos éticos y responsabilidades institucionales;
- VI. Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;
- VII. Comité de Ética:** El Comité de Ética de la Sindicatura Municipal de Mexicali, órgano colegiado encargado de promover la ética pública, la integridad, la prevención de riesgos éticos y la aplicación preventiva y orientadora del Código de Ética y del presente Código de Conducta, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de una persona servidora pública debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- IX. Corrupción:** El abuso de un empleo, cargo, comisión, función o recurso público para obtener o conceder beneficios indebidos, ya sea para sí o para terceras personas, en perjuicio del interés público, la legalidad, la confianza ciudadana o el adecuado funcionamiento institucional;
- X. Denuncia:** Manifestación mediante la cual cualquier persona hace del conocimiento del Comité de Ética hechos, actos u omisiones que pudieran constituir una vulneración a los principios, valores, reglas de integridad, compromisos o conductas previstos en el Código de Ética o en el presente Código de Conducta, para su atención dentro del ámbito ético, preventivo y no sancionador del Comité;
- XI. Directrices:** Orientaciones previstas en la legislación de responsabilidades administrativas para la aplicación práctica de los principios que rigen la actuación de las personas servidoras públicas;
- XII. Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas inherentes a todas las personas, sustentadas en la dignidad humana, cuyo respeto, protección, promoción y garantía resultan indispensables para el desarrollo integral de la persona y para el ejercicio ético del servicio público;
- XIII. Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, tenga por objeto o resultado impedir, restringir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los

derechos humanos y libertades de las personas, cuando se base en cualquier motivo prohibido por la Constitución, las leyes o los tratados internacionales;

- XIV. Ética pública:** Conjunto de principios, valores, reglas de integridad y compromisos que orientan la actuación de las personas servidoras públicas hacia el interés general, la legalidad, la honradez, la imparcialidad, la rendición de cuentas, la dignidad humana y la confianza ciudadana;
- XV. Hostigamiento sexual:** Forma de violencia de carácter sexual que se presenta en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral, y que puede expresarse mediante conductas verbales, físicas o de cualquier otra naturaleza relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva;
- XVI. Igualdad sustantiva:** Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales, considerando las condiciones reales de las personas y la eliminación de obstáculos que impidan la igualdad efectiva;
- XVII. Integridad pública:** Actuación coherente de las personas servidoras públicas conforme a los principios, valores, reglas de integridad y deberes del servicio público, evitando cualquier conducta que comprometa la legalidad, la imparcialidad, el interés público o la confianza ciudadana;
- XVIII. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XIX. Lineamientos:** Los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali;
- XX. Mecanismo de identificación de riesgos éticos:** Instrumento aprobado por el Comité de Ética para identificar, analizar y documentar funciones, áreas, procesos y situaciones susceptibles de comprometer la integridad institucional o generar dilemas éticos, considerando la estructura, atribuciones y participación del personal de la Sindicatura Municipal;
- XXI. Persona servidora pública:** Toda persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Sindicatura Municipal;
- XXII. Principios del servicio público:** Normas fundamentales que rigen la actuación de las personas servidoras públicas y orientan el ejercicio legal, honesto, imparcial, objetivo, profesional, eficiente, íntegro y responsable de sus funciones;

- XXIII. Reglas de integridad:** Pautas de conducta establecidas en el Código de Ética que orientan el comportamiento de las personas servidoras públicas en situaciones concretas del servicio público, de acuerdo con sus funciones, atribuciones y responsabilidades;
- XXIV. Riesgo ético:** Situación, función, proceso, decisión, relación institucional o condición de trabajo que puede generar dilemas éticos, comprometer la integridad pública o propiciar conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- XXV. Sindicatura Municipal:** La Sindicatura Municipal de Mexicali, en su carácter de Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mexicali;
- XXVI. Transparencia:** Principio y obligación institucional que permite garantizar el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental, conforme a la normatividad aplicable; y,
- XXVII. Vocación de servicio:** Disposición permanente de las personas servidoras públicas para atender sus funciones con compromiso, respeto, responsabilidad, sensibilidad, oportunidad y orientación al bienestar de la ciudadanía.

Capítulo II

Riesgos éticos

Artículo 9. El riesgo ético se entiende como la situación, función, proceso, decisión, interacción institucional o condición de trabajo que puede generar dilemas éticos, comprometer la integridad pública o propiciar conductas contrarias a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta.

En la Sindicatura Municipal, la identificación de riesgos éticos se realiza como un ejercicio preventivo e institucional y no sancionador, orientado a reconocer aquellas áreas, procesos y actividades que, por la naturaleza de sus atribuciones, funciones, relaciones laborales, interacción con la ciudadanía y condiciones del clima organizacional, requieren especial atención para fortalecer la legalidad, la imparcialidad, la objetividad, la rendición de cuentas, el uso adecuado de los recursos públicos, la protección de la información institucional, el trato digno, la coordinación institucional, la igualdad, la no discriminación y la confianza ciudadana.

La identificación de riesgos éticos no implica que se hayan cometido conductas indebidas ni constituye señalamiento individual, evaluación del desempeño, denuncia formal o determinación de responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 10. La identificación de riesgos éticos se realizó con base en el Mecanismo para la Identificación y Evaluación de Riesgos Éticos de la Sindicatura Municipal, aprobado y aplicado por el Comité de Ética, mediante el cual se analizaron las funciones, atribuciones, procesos, áreas de interacción, niveles de decisión, facultades relevantes y relaciones jerárquicas o laborales vinculadas, condiciones de clima y cultura organizacional,

mecanismos de comunicación interna, coordinación entre áreas y factores que pudieran incidir en la calidad del servicio brindado a la ciudadanía con las unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal.

Asimismo, se analizaron las relaciones jerárquicas y laborales, las condiciones del clima y la cultura organizacional, los mecanismos de comunicación interna, la coordinación entre áreas y los factores que pudieran incidir en la integridad institucional y en la calidad del servicio brindado a la ciudadanía.

La identificación de riesgos éticos se desarrolló a partir de los siguientes insumos institucionales:

- a)** El mapeo estructural, normativo y funcional de la Sindicatura Municipal;
- b)** La consulta técnica realizada a las personas titulares de las unidades administrativas;
- c)** La encuesta aplicada al personal adscrito a las áreas de la Sindicatura Municipal;
- d)** Los elementos vinculados con clima laboral, cultura organizacional, integridad pública, igualdad, no discriminación, acoso laboral, hostigamiento o acoso sexuales;
- e)** La información generada por los procesos de control interno, auditoría gubernamental, transparencia, contraloría social, responsabilidades administrativas, asesoría jurídica, administración de recursos y atención ciudadana; y
- f)** Los demás insumos institucionales considerados pertinentes por el Comité de Ética para fortalecer la prevención de riesgos éticos y la cultura de integridad institucional.

El Comité de Ética conservará las evidencias físicas o electrónicas del proceso de identificación de riesgos éticos, incluyendo los mecanismos participativos utilizados, los instrumentos aplicados, los insumos analizados y la documentación que permita dar seguimiento a las medidas preventivas acordadas.

Con base en dicho análisis, se identificaron funciones, áreas y procesos con mayor exposición a riesgos éticos, especialmente aquellos relacionados con:

- a)** Manejo, acceso, resguardo o divulgación de información pública, reservada, confidencial, patrimonial, administrativa, jurídica, financiera, técnica o sensible;
- b)** Ejercicio de facultades de vigilancia, fiscalización, auditoría, investigación, substanciación, supervisión, control, asesoría jurídica o determinación procedimental;
- c)** Atención de quejas, denuncias, solicitudes, peticiones, trámites o asuntos ciudadanos;

- d) Administración, asignación, control o uso de recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, bienes muebles e inmuebles o servicios institucionales;
- e) Procesos de revisión, evaluación, auditoría, inspección, seguimiento de observaciones, formulación de informes o determinación de hallazgos;
- f) Procedimientos administrativos que impliquen valoración de hechos, integración de expedientes, emisión de acuerdos, resoluciones, opiniones, criterios jurídicos o actuaciones técnicas;
- g) Participación en comités, órganos colegiados, comisiones, sesiones, procesos de contratación, obra pública, entrega-recepción, cuenta pública o mecanismos de control institucional; y
- h) Relaciones jerárquicas, laborales o institucionales que pudieran generar presión, trato desigual, represalias, conflicto de interés, favorecimiento indebido o afectación a la imparcialidad.

Artículo 11. Los riesgos éticos identificados fueron sistematizados en una Matriz de Riesgos Éticos por unidad administrativa, atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones, procesos sustantivos, información que administran, facultades de decisión, nivel de interacción institucional y posibles impactos en la integridad pública, la legalidad, la imparcialidad, la objetividad, la confidencialidad, el clima laboral y la confianza ciudadana.

En dicha matriz se precisa el proceso sustantivo analizado, la situación de riesgo ético identificada, la probabilidad de ocurrencia, el impacto institucional, el nivel de riesgo y la medida preventiva correspondiente, la cual fue considerada para la definición de las conductas y acciones de prevención previstas en el presente Código.

La Matriz de Riesgos Éticos tiene carácter preventivo, orientador y de mejora institucional, por lo que no constituye por sí misma una determinación de responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza. Su finalidad es fortalecer la toma de decisiones éticas, los controles institucionales, la cultura de integridad, la prevención de conductas indebidas y la calidad del servicio público brindado por la Sindicatura Municipal.

La identificación de áreas, procesos y riesgos éticos contenida en el presente Código refleja de manera preventiva los resultados generales de dicha matriz, sin sustituir el instrumento técnico de análisis que servirá para el seguimiento, evaluación y actualización de las medidas preventivas.

Artículo 12. Para efectos preventivos y de orientación institucional, se identifican de manera enunciativa y no limitativa las siguientes áreas, unidades, funciones o procesos que, por la naturaleza de sus atribuciones, pueden requerir medidas específicas de prevención ética:

Área, unidad o proceso involucrado.	Actividad, función o proceso susceptible de presentar riesgos éticos.	Medida preventiva o conducta esperada.
Áreas que manejan información pública, reservada, confidencial, patrimonial, administrativa, jurídica, financiera, técnica o sensible.	Manejo, acceso, resguardo, clasificación, consulta, reproducción, transmisión, publicación o entrega de información institucional.	Resguardar, proteger y utilizar la información únicamente para fines institucionales, observando confidencialidad, legalidad, responsabilidad, trazabilidad y uso de medios oficiales.
Coordinación Administrativa y áreas que administran recursos, bienes, servicios, inventarios, presupuesto o información administrativa.	Administración, asignación, control, resguardo, registro y seguimiento de recursos humanos, materiales, financieros, bienes institucionales, servicios, inventarios y apoyos operativos.	Utilizar los recursos públicos exclusivamente para fines institucionales; documentar asignaciones, autorizaciones y resguardos; mantener controles administrativos; y aplicar criterios objetivos en la atención de solicitudes.
Coordinación de Difusión Institucional y procesos de comunicación social, difusión, imagen institucional, atención y canalización ciudadana.	Elaboración, validación, publicación, difusión, canalización y seguimiento de información institucional, contenidos oficiales, campañas, quejas, denuncias, peticiones o solicitudes ciudadanas.	Validar previamente la información y documentar las autorizaciones correspondientes; utilizar canales oficiales; proteger datos personales e información clasificada; asegurar la neutralidad, objetividad y oportunidad de los contenidos; controlar las versiones publicadas; abstenerse de utilizar la comunicación o imagen institucional con fines personales, partidistas o electorales; y documentar la metodología y resultados de sondeos, encuestas, consultas o ejercicios de participación ciudadana.
Dirección de Responsabilidades Administrativas y procesos de	Recepción, análisis, integración, trámite, substanciación, seguimiento, supervisión y documentación de quejas,	Actuar con imparcialidad, objetividad y respeto al debido proceso; preservar la separación funcional entre las

investigación, substanciación, supervisión, procedimientos administrativos y disciplinarios.	denuncias, investigaciones, expedientes, procedimientos administrativos o disciplinarios.	autoridades investigadora, substanciadora y resolutora; documentar las asignaciones y actuaciones; observar los plazos; resguardar los expedientes; limitar los accesos conforme a la competencia de cada autoridad; y excusarse cuando exista conflicto de interés.
Dirección Jurídica y procesos de asesoría, representación, litigio, normatividad, emisión de criterios, transparencia y protección de datos personales.	Análisis, elaboración, revisión, emisión, representación, seguimiento, validación y documentación de opiniones, criterios, proyectos jurídicos, instrumentos normativos, litigios, respuestas de transparencia o asuntos institucionales.	Fundar, motivar y documentar opiniones, criterios, proyectos y respuestas; conservar antecedentes; proteger datos personales; asegurar trazabilidad de cambios; observar la estrategia jurídica institucional y actuar con objetividad, profesionalismo e integridad en los litigios y demás actuaciones jurídicas.
Dirección de Auditoría Gubernamental y procesos de auditoría, fiscalización, evaluación, control interno, seguimiento de observaciones e informes.	Planeación, ejecución, revisión, evaluación, fiscalización, formulación de observaciones, determinación de hallazgos, elaboración de informes y seguimiento de recomendaciones o acciones de mejora.	Documentar observaciones, conservar evidencia suficiente, aplicar criterios técnicos uniformes, someter las actuaciones a revisión técnica, jerárquica o colegiada cuando resulte procedente, asegurar trazabilidad y actuar con objetividad técnica.
Dirección de Contraloría Social y procesos de participación ciudadana, vigilancia social, comités, obras, programas, quejas y denuncias ciudadanas.	Verificación, seguimiento, supervisión social, integración de comités, atención de quejas, acompañamiento ciudadano, revisión de obras, programas, servicios municipales y mecanismos de participación ciudadana.	Rechazar beneficios indebidos, documentar verificaciones, garantizar participación objetiva, dar seguimiento a irregularidades, proteger información ciudadana y actuar con imparcialidad.
Procesos que implican coordinación entre áreas, intercambio de información, seguimiento de asuntos, cumplimiento de plazos o atención interinstitucional.	Comunicación interna, solicitud, recepción, validación, intercambio y seguimiento de información, documentos, respuestas, acuerdos o actuaciones entre unidades administrativas.	Formalizar canales de comunicación, registrar solicitudes y respuestas, establecer responsables, documentar acuerdos, observar plazos internos y fortalecer la coordinación institucional.

Relaciones jerárquicas, laborales o institucionales dentro de la Sindicatura Municipal.	Dirección, supervisión, asignación de funciones, distribución de cargas de trabajo, comunicación interna, trato cotidiano, atención de inconformidades y uso de mecanismos institucionales.	Mantener trato digno, respetuoso e igualitario; prevenir represalias; utilizar mecanismos institucionales de orientación, consulta o denuncia; y promover ambientes laborales libres de violencia y discriminación.
---	---	---

El Comité de Ética conservará una matriz de trazabilidad que permita relacionar los riesgos éticos identificados con las conductas, medidas preventivas y mecanismos de seguimiento incorporados al presente Código, así como documentar las modificaciones que resulten de sus revisiones o actualizaciones.

Capítulo III

Principios, valores, reglas de integridad y compromisos del servicio público.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Sindicatura Municipal deberán observar, en el ejercicio de sus funciones, los principios, valores, reglas de integridad y compromisos previstos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, así como los principios y obligaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

- I. En particular, su actuación se sujetará a:
- II. Los principios de respeto a la dignidad de las personas, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad;
- III. Los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, igualdad de género y respeto a la identidad, inclusión, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo;
- IV. Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y comportamiento digno; y
- V. Los compromisos establecidos en el Código de Ética, dirigidos a fortalecer la conducta íntegra, el interés público, el respeto a los derechos humanos, la prevención de conflictos de interés y la cero tolerancia frente a la corrupción, la discriminación, el hostigamiento sexual, el acoso sexual, el acoso laboral y cualquier forma de violencia.

La aplicación de las conductas previstas en este Código deberá armonizarse, según corresponda, con las directrices, obligaciones y disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás normativa aplicable.

Artículo 14. Los principios, valores, reglas de integridad y compromisos señalados en el artículo anterior constituyen la base ética para orientar la conducta de las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal y deberán aplicarse de manera congruente con la misión, visión, atribuciones institucionales, funciones sustantivas y riesgos éticos identificados en el presente Código de Conducta.

Las personas servidoras públicas deberán conducir su actuación con apego a dichos principios, valores y reglas de integridad, evitando cualquier conducta que pueda comprometer la legalidad, la imparcialidad, la objetividad, la confidencialidad, la confianza ciudadana, el uso adecuado de los recursos públicos, el trato digno, la igualdad, la no discriminación, la rendición de cuentas o la cultura de integridad institucional.

Capítulo IV

Conductas de las personas servidoras públicas

Artículo 15. Las conductas previstas en el presente Capítulo tienen por objeto orientar, de manera clara, práctica y preventiva, la actuación cotidiana de las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, a fin de que el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones se realice con apego a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, así como en el presente Código de Conducta.

Dichas conductas deberán observarse en el desempeño de las funciones de vigilancia, fiscalización, auditoría, control interno, investigación, substanciación, supervisión, asesoría jurídica, representación institucional, transparencia, atención ciudadana, contraloría social, difusión institucional, administración de recursos y demás atribuciones conferidas a la Sindicatura Municipal.

Artículo 16. Las conductas previstas en este Código deberán interpretarse y aplicarse conforme a la misión, visión, objetivos institucionales, atribuciones legales, funciones sustantivas y riesgos éticos identificados en la Sindicatura Municipal.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, austeridad, vocación de servicio y compromiso con la prevención de la corrupción

Artículo 17. Para facilitar su comprensión, aplicación y vinculación con las funciones sustantivas de la Sindicatura Municipal, las conductas de las personas servidoras públicas se clasifican, al menos, en los siguientes grupos:

- I. Conductas en la relación con la ciudadanía;
- II. Conductas en la relación institucional y clima laboral;
- III. Conductas relativas al desempeño ético y responsabilidad institucional; y
- IV. Conductas relativas al compromiso con la legalidad y rendición de cuentas.

Las conductas previstas en dichos grupos deberán comprender, de manera transversal, el fomento de la austeridad, la participación en la prevención de la corrupción, el respeto a los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la prohibición del hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral o cualquier otra forma de violencia, así como la prevención, identificación y gestión de conflictos de interés.

Asimismo, atendiendo a la naturaleza de las funciones de la Sindicatura Municipal y a los riesgos éticos identificados en el mapeo institucional, dichas conductas deberán orientar el manejo adecuado de información institucional, reservada, confidencial y datos personales; la imparcialidad y objetividad en auditorías, investigaciones, substanciaciones, procedimientos administrativos, supervisiones, actuaciones jurídicas, transparencia, difusión institucional, contraloría social, administración de recursos y demás funciones sustantivas.

Artículo 18. Las conductas de las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal se desarrollaron conforme a los grupos señalados en el artículo anterior, mediante conductas específicas redactadas en sentido positivo, orientadas a describir la forma en que deberán aplicarse, en las tareas cotidianas, los principios, valores, reglas de integridad y directrices que rigen el servicio público.

Cada conducta deberá observarse de manera práctica, clara y congruente con las funciones institucionales de la Sindicatura Municipal, considerando la atención ciudadana, el clima laboral, el desempeño ético, la legalidad, la rendición de cuentas, la prevención de riesgos éticos y el fortalecimiento de la confianza pública.

Las conductas previstas en el presente Código se vinculan, según su naturaleza y contenido, con los principios, valores, reglas de integridad, compromisos, directrices y obligaciones establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California; en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; y en las demás disposiciones normativas aplicables.

Su interpretación y aplicación deberá realizarse de manera integral, atendiendo a las funciones, atribuciones, responsabilidades y riesgos éticos relacionados con cada conducta.

I. Relación con la ciudadanía

Las conductas comprendidas en este apartado orientan la forma en que las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán relacionarse con la ciudadanía, especialmente en la atención, orientación, recepción, canalización y seguimiento de quejas,

denuncias, peticiones, solicitudes de información, mecanismos de participación ciudadana, contraloría social, transparencia y demás asuntos vinculados con sus atribuciones.

1. Brindo atención con vocación de servicio.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal brindamos atención a la ciudadanía con respeto, trato digno, imparcialidad, empatía y lenguaje claro, procurando orientar a las personas de manera sencilla y facilitar el acceso a los mecanismos institucionales que correspondan.

En la atención ciudadana, evitamos imponer requisitos innecesarios, generar obstáculos injustificados, dar trato preferencial o actuar con indiferencia, prepotencia o discriminación.

2. Asesoro, oriento y atiendo con calidad y oportunidad

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal asesoramos, orientamos y atendemos a la ciudadanía de forma clara, oportuna, respetuosa e imparcial, respecto de quejas, denuncias, peticiones, solicitudes de información, mecanismos de participación ciudadana o cualquier asunto relacionado con las atribuciones de la Sindicatura Municipal.

Cuando el asunto no sea competencia de la Sindicatura Municipal, orientamos o canalizamos a la persona hacia el área o autoridad correspondiente, procurando brindar información clara sobre la vía institucional procedente.

3. Participó activamente en la prevención de la corrupción

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal promovemos la participación de la ciudadanía en la prevención de la corrupción, orientando sobre los mecanismos institucionales de queja, denuncia, vigilancia, contraloría social, transparencia y seguimiento de asuntos públicos.

En el ejercicio de esta conducta, protegemos la información de las personas, evitamos desalentar la presentación de quejas o denuncias y nos abstenemos de utilizar los mecanismos de atención ciudadana con fines personales, políticos, clientelares o de represalia.

4. Actúo con respeto, profesionalismo, imparcialidad y apego a los derechos humanos en el trato con la ciudadanía

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal nos conducimos con respeto, profesionalismo, imparcialidad, sensibilidad y apego a los derechos humanos en la atención de las personas usuarias, denunciantes, solicitantes o participantes en mecanismos de vigilancia y contraloría social, garantizando un trato digno, igualitario y libre de discriminación, y evitando cualquier expresión, actitud o

práctica que implique intimidación, humillación, discriminación, revictimización, trato preferencial o abuso de autoridad.

II. Relación institucional y clima laboral

Las conductas comprendidas en este apartado orientan la forma en que las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán relacionarse entre sí, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto, trato digno, derechos humanos, igualdad, no discriminación, colaboración, comunicación institucional y prevención de cualquier forma de violencia, acoso u hostigamiento.

Asimismo, buscan fortalecer la coordinación entre áreas, prevenir rivalidades, exclusiones, represalias, tratos diferenciados o conflictos personales que puedan afectar el desempeño del servicio público, la atención de los asuntos institucionales, el cumplimiento de plazos, la cadena de mando y la confianza en el trabajo de la Sindicatura Municipal.

1. Actúo con respeto, trato digno y apego a los derechos humanos hacia el personal.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal nos conducimos con respeto, cordialidad, empatía, profesionalismo y trato digno hacia nuestras compañeras, compañeros, superiores jerárquicos y personal a nuestro cargo, reconociendo que toda relación laboral debe desarrollarse con apego a los derechos humanos y a la dignidad de las personas.

En el trato cotidiano, evitamos expresiones, actitudes o prácticas que generen trato grosero, irrespetuoso o descortés, humillación, intimidación, exclusión, burla, descalificación, abuso de autoridad o cualquier conducta que afecte el bienestar, la dignidad o el desempeño laboral de las personas.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal fomentamos un ambiente laboral igualitario, incluyente y libre de discriminación, en el que todas las personas sean tratadas con respeto, sin distinción por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, estado civil, condición económica, apariencia física, cargo, nivel jerárquico o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana.

En el ejercicio de nuestras funciones, promovemos la igualdad de oportunidades, el lenguaje incluyente y no sexista, la participación respetuosa y la eliminación de prácticas que generen exclusión, trato desigual, burlas, señalamientos, estereotipos o barreras injustificadas dentro del área de trabajo.

3. No tolero ni promuevo el acoso sexual, hostigamiento sexual o acoso laboral.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal rechazamos cualquier conducta, expresión, insinuación, presión, amenaza, comentario, contacto, mensaje, trato diferenciado o manifestación que pueda constituir acoso sexual, hostigamiento sexual o acoso laboral, ya sea dentro o fuera del horario de trabajo, de manera presencial o a través de medios digitales, cuando se relacione con el entorno laboral o con el ejercicio del servicio público.

Asimismo, nos abstenemos de normalizar, encubrir, minimizar o justificar conductas que afecten la dignidad, integridad, libertad, seguridad o bienestar emocional de las personas, especialmente cuando exista una relación jerárquica, subordinación, desigualdad de poder o situación de vulnerabilidad.

4. Promuevo un entorno laboral libre de violencia y acoso.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal contribuimos a mantener un ambiente laboral digno, seguro, respetuoso y favorable para el desarrollo de las funciones institucionales, evitando cualquier forma de violencia laboral, psicológica, verbal, simbólica o digital que afecte la convivencia, la confianza, la comunicación o el desempeño del personal.

En concordancia con esta conducta, evitamos amenazas, gritos, insultos, humillaciones, intimidación, burlas, señalamientos públicos, actitudes autoritarias, exclusión, descalificaciones, represalias o cualquier otra conducta que tenga por objeto o efecto menoscabar la dignidad, autoestima, salud emocional o estabilidad laboral de las personas servidoras públicas.

5. Fortalezco la comunicación interna, la colaboración y la coordinación institucional.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal promovemos una comunicación interna clara, respetuosa, oportuna y verificable, que permita coordinar adecuadamente el trabajo entre áreas, dar seguimiento a los asuntos institucionales, cumplir plazos, atender instrucciones y evitar confusiones que afecten el servicio público.

Quienes ejerzan funciones de dirección, coordinación o supervisión deberán comunicar instrucciones, acuerdos y criterios relevantes de manera clara, institucional y comprobable, respetando la cadena de mando, fomentando la colaboración entre equipos y evitando omisiones, rivalidades, bloqueos de información, instrucciones contradictorias, comunicación selectiva o prácticas que dificulten el trabajo de otras áreas. Asimismo, las personas servidoras públicas deberán procurar conocer, revisar y atender la información necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones, a fin de contribuir a una coordinación responsable y a la calidad del servicio público.

6. Distribuyo las funciones y cargas de trabajo con objetividad y equidad.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal que ejercemos funciones de dirección, coordinación o supervisión asignamos asuntos, responsabilidades, turnos y cargas de trabajo con criterios objetivos, equitativos, razonables y acordes con las funciones, capacidades y disponibilidad del personal.

Evitamos asignaciones arbitrarias, inequitativas o utilizadas como forma de presión, represalia, favoritismo, exclusión o trato diferenciado; asimismo, procuramos documentar la distribución de asuntos cuando resulte necesario y realizar los ajustes correspondientes para favorecer el cumplimiento oportuno de las funciones y un ambiente laboral respetuoso.

7. Actúo con responsabilidad, colaboración y sentido institucional.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal actuamos con madurez profesional, responsabilidad y sentido institucional, evitando que diferencias personales, rivalidades, desacuerdos, preferencias, afinidades o conflictos internos afecten la comunicación, la colaboración, la atención de asuntos, la calidad del trabajo o el cumplimiento de las funciones públicas.

En el desempeño de nuestras labores, privilegiamos el interés público, el cumplimiento institucional, la coordinación entre áreas y el servicio a la ciudadanía por encima de intereses personales, conflictos internos o actitudes que generen exclusión, favoritismo, trato desigual, uso indebido de jerarquías, grupos internos o relaciones de influencia, o afectación al ambiente laboral.

8. Utilizo los mecanismos institucionales de orientación, consulta o denuncia.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal utilizamos los mecanismos institucionales de orientación, consulta o denuncia cuando tengamos conocimiento de actos que puedan afectar la dignidad, igualdad, integridad, seguridad, clima laboral o derechos de las personas, así como cuando se presenten posibles actos de discriminación, violencia, acoso laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual o represalias.

La utilización de estos mecanismos deberá realizarse de manera responsable, objetiva y de buena fe, evitando represalias, señalamientos infundados, encubrimientos, desinformación o cualquier conducta que inhiba la orientación, atención o denuncia de situaciones que afecten el ambiente laboral o la integridad institucional.

III. Desempeño ético y responsabilidad institucional

Las conductas comprendidas en este apartado orientan la forma en que las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán ejercer sus atribuciones, facultades y obligaciones con responsabilidad, honestidad, profesionalismo, objetividad, austeridad, confidencialidad e integridad, procurando que sus decisiones, actuaciones, documentos,

criterios y resultados respondan al interés público y al cumplimiento de los fines institucionales.

1. Actúo con profesionalismo y conozco mis facultades y obligaciones.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal conocemos, comprendemos y aplicamos las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, administrativas y técnicas que regulan nuestras funciones, atribuciones y responsabilidades, actuando con apego institucional, profesionalismo y vocación de servicio.

En el desempeño de nuestras labores, procuramos mantenernos actualizadas y actualizados, revisar la información necesaria para el adecuado ejercicio de nuestras funciones y evitar actuaciones improvisadas, negligentes o contrarias al marco jurídico aplicable.

2. Ejercicio el cargo con responsabilidad, honestidad e integridad.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal ejercemos nuestro empleo, cargo o comisión con responsabilidad, honestidad, rectitud e integridad, evitando utilizar nuestras funciones para obtener beneficios personales, ventajas indebidas o trato preferencial para nosotras mismas, nosotros mismos o terceras personas.

En el ejercicio del cargo, actuamos con apego al interés público, sin permitir que intereses personales, familiares, profesionales, laborales, económicos, políticos o de cualquier otra naturaleza influyan en nuestras decisiones, actuaciones o resultados institucionales, absteniéndonos de tomar decisiones motivadas por intereses personales o ajenos al servicio público, o de realizar cualquier actuación que comprometa nuestra imparcialidad.

3. Rechazo regalos, dádivas, beneficios o ventajas indebidas.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal rechazamos solicitar, aceptar, recibir, ofrecer o permitir que se otorguen regalos, dádivas, obsequios, comisiones, invitaciones, favores, beneficios, compensaciones, trato preferencial o cualquier ventaja que pueda influir, aparentar influir o comprometer el desempeño imparcial de nuestras funciones.

Esta conducta deberá observarse especialmente cuando se tenga relación con personas servidoras públicas sujetas a revisión, investigación, procedimiento, auditoría, supervisión, asesoría, atención ciudadana, trámite, contratación, prestación de servicios o cualquier asunto competencia de la Sindicatura Municipal.

4. Protejo y manejo adecuadamente la información institucional.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal protegemos, resguardamos y utilizamos la información institucional únicamente para fines relacionados con nuestras funciones, observando confidencialidad, legalidad, responsabilidad y cuidado en su consulta, reproducción, transmisión, entrega, publicación o archivo.

Antes de publicar, difundir, remitir o comunicar información institucional, verificamos que su contenido sea correcto, completo, oportuno y cuente con la revisión o autorización correspondiente; asimismo, utilizamos únicamente medios oficiales y dejamos constancia de las validaciones realizadas cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.

Esta conducta comprende el manejo de información pública, reservada, confidencial, patrimonial, administrativa, jurídica, financiera, técnica o sensible, así como datos personales, expedientes, informes, observaciones, hallazgos, investigaciones, procedimientos, criterios jurídicos, documentos de auditoría y cualquier información que se conozca con motivo del empleo, cargo o comisión.

Asimismo, evitamos comentarios, expresiones o acciones, dentro o fuera del espacio laboral, que puedan comprometer la confidencialidad de la información institucional, la confianza pública o la objetividad de los procesos de auditoría, control interno, asesoría, fiscalización, investigación, substanciación, supervisión o cualquier otra función sustantiva de la Sindicatura Municipal.

5. Comunico y difundo información institucional con neutralidad, objetividad y autorización.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal utilizamos exclusivamente los canales, cuentas y medios institucionales autorizados para comunicar o difundir información oficial. Verificamos previamente la exactitud, integridad, oportunidad, clasificación y autorización de los contenidos, y conservamos evidencia de las validaciones correspondientes cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.

Nos abstenemos de difundir información anticipada, incompleta, sesgada, manipulada o no autorizada; de utilizar la imagen, los medios, las cuentas o los recursos institucionales con fines personales, partidistas, electorales o ajenos a las atribuciones de la Sindicatura Municipal; y de alterar la metodología, los datos o los resultados de sondeos, encuestas, consultas, estudios de opinión o mecanismos de participación ciudadana.

Cuando utilicemos redes sociales personales para referirnos a actividades institucionales, evitaremos presentarnos como vocería oficial, protegeremos la información reservada o confidencial y los datos personales, y observaremos una conducta respetuosa, objetiva y congruente con el servicio público.

6. Hago uso correcto de los recursos informáticos y medios institucionales.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal utilizamos los equipos, sistemas, cuentas institucionales, correos electrónicos, plataformas, bases de datos, archivos digitales, claves de acceso y demás recursos informáticos únicamente para el cumplimiento de nuestras funciones.

En el uso de dichos recursos, observamos las medidas de seguridad, confidencialidad y resguardo correspondientes, evitando compartir contraseñas, acceder sin autorización a información institucional, alterar archivos, utilizar medios no oficiales cuando exista riesgo para la información o emplear recursos tecnológicos para fines personales o ajenos al servicio público.

7. Administro con eficiencia y austeridad los recursos públicos.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal utilizamos los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, tecnológicos, informáticos, documentales, bienes, servicios, inventarios, instalaciones y apoyos operativos exclusivamente para fines institucionales, observando criterios de eficiencia, austeridad, honradez, transparencia y responsabilidad.

En el ejercicio de esta conducta, evitamos el uso indebido, desperdicio, desvío, aprovechamiento personal, asignación discrecional, alteración de registros, manipulación de inventarios o cualquier práctica que afecte el uso adecuado de los recursos públicos.

8. Identifico y gestiono los conflictos de interés.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal identificamos oportunamente cualquier situación en la que intereses personales, familiares, profesionales, laborales, económicos, políticos, de negocios o de cualquier otra naturaleza puedan afectar o aparentar afectar la imparcialidad, objetividad o independencia en el ejercicio de nuestras funciones.

Cuando se presente o pueda presentarse un conflicto de interés, lo informamos conforme a los mecanismos institucionales aplicables y nos abstenemos de intervenir en la atención, trámite, revisión, investigación, substanciación, resolución, opinión, asesoría, supervisión, auditoría o decisión correspondiente, hasta que se determine lo procedente.

9. Actúo con objetividad técnica en las funciones sustantivas de la Sindicatura Municipal.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal actuamos con objetividad, imparcialidad, profesionalismo y rigor técnico en auditorías, revisiones, investigaciones, substanciaciones, supervisiones, procedimientos administrativos,

actuaciones jurídicas, transparencia, contraloría social, control interno y demás funciones sustantivas.

En el ejercicio de esta conducta, evitamos manipular, alterar, ocultar, omitir o direccionar hallazgos, observaciones, evidencias, informes, expedientes, criterios, opiniones, proyectos, acuerdos, resoluciones, verificaciones o cualquier actuación institucional, así como ceder a presiones internas, externas, políticas, jerárquicas o personales que puedan afectar la legalidad, objetividad o imparcialidad del servicio público.

10. Someto a revisión las actuaciones que requieren validación técnica o institucional.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal sometemos a revisión técnica, jerárquica o colegiada, conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos internos y la naturaleza del asunto, cuando resulte procedente, los informes, proyectos, opiniones, criterios, observaciones, resoluciones, instrumentos normativos y demás actuaciones que, por su complejidad, impacto o nivel de discrecionalidad, requieran validación institucional.

Atendemos las observaciones formuladas, documentamos los cambios realizados y conservamos la trazabilidad de las versiones, evitando omitir revisiones obligatorias, modificar documentos sin registro o presentar como definitivas actuaciones que no hayan sido debidamente validadas.

11. Documento y resguardo adecuadamente mis actuaciones institucionales.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal documentamos, registramos y resguardamos de manera ordenada, completa y verificable las actuaciones, acuerdos, informes, actas, oficios, criterios, opiniones, solicitudes, respuestas, expedientes, evidencias, observaciones, seguimientos y demás documentos que se generen con motivo de nuestras funciones.

Esta conducta permite asegurar la trazabilidad, continuidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas de los asuntos institucionales, evitando omisiones, pérdida de información, alteración de registros, falta de respaldo documental o decisiones sin sustento.

12. Preservo la separación funcional entre la investigación, la substanciación y la resolución.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal que intervengamos en procedimientos de responsabilidades administrativas respetaremos la distribución legal de competencias y nos abstendremos de ejercer, influir o participar simultáneamente en funciones incompatibles dentro de un mismo asunto.

La función de la autoridad substanciadora no podrá ser ejercida por la autoridad investigadora. Las asignaciones, accesos a expedientes, comunicaciones, intervenciones y decisiones deberán documentarse y mantenerse separados conforme a la normativa aplicable.

Cuando se advierta una posible superposición de funciones, deberá informarse de inmediato a la persona superior jerárquica o a la instancia competente y suspenderse la intervención hasta que se determine lo procedente.

13. Respeto el debido proceso y los derechos de las personas involucradas.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal que intervinimos en investigaciones, substanciaciones, procedimientos administrativos, disciplinarios, audiencias, notificaciones, revisiones o actuaciones de naturaleza similar, actuamos con legalidad, imparcialidad, objetividad y respeto al debido proceso.

En el desarrollo de estas funciones, respetamos la presunción de inocencia, el derecho de audiencia, defensa, igualdad procesal, acceso al expediente y demás garantías aplicables; evitamos prejuzgar, emitir señalamientos anticipados, ocultar información relevante, obstaculizar la defensa o realizar actuaciones que afecten injustificadamente los derechos de las personas involucradas.

14. Actúo con integridad y responsabilidad en los litigios.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal que intervinimos en la atención, seguimiento, representación y estrategia de litigios actuamos con objetividad, profesionalismo, confidencialidad, responsabilidad y apego a la estrategia jurídica institucional, bajo la coordinación y supervisión de las personas servidoras públicas competentes, procurando en todo momento la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento de Mexicali.

En el desarrollo de estas funciones fundamos, motivamos y documentamos las estrategias jurídicas, demandas, contestaciones, informes previos y justificados, promociones, alegatos, recursos, medios de defensa y demás actuaciones procesales que correspondan; integramos oportunamente los antecedentes y elementos necesarios, observamos los plazos aplicables y evitamos ceder a presiones internas o externas, favorecer intereses particulares, omitir información relevante, modificar criterios sin justificación o comprometer indebidamente la defensa jurídica institucional.

15. Atiendo los asuntos y cumplo los plazos con oportunidad y responsabilidad.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal atendemos, tramitamos, turnamos, revisamos y damos seguimiento oportuno a los asuntos bajo nuestra responsabilidad, observando los plazos legales, administrativos e internos que resulten aplicables.

Evitamos retrasar, retener, paralizar, omitir o postergar injustificadamente trámites, investigaciones, auditorías, revisiones, opiniones, informes, notificaciones, solicitudes, respuestas o cualquier actuación institucional; asimismo, informamos oportunamente sobre cualquier circunstancia que pueda impedir su cumplimiento y documentamos las acciones realizadas para su atención.

16. Verifico el cumplimiento con evidencia suficiente y evito cualquier simulación.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura que realizamos funciones de revisión, auditoría, fiscalización, evaluación, supervisión o seguimiento verificamos de manera objetiva, técnica y documentada el cumplimiento de obligaciones, observaciones, recomendaciones, acciones de mejora, requerimientos, autoevaluaciones y medidas institucionales.

Nos abstenemos de validar solventaciones aparentes, aceptar documentación insuficiente, alterar resultados, cerrar asuntos sin evidencia verificable o presentar como cumplidas acciones que no hayan sido realizadas de manera efectiva; cuando corresponda, aplicamos criterios uniformes de revisión y dejamos constancia de la evidencia considerada.

IV. Compromisos con la legalidad y rendición de cuentas

Las conductas comprendidas en este apartado orientan la forma en que las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán cumplir el marco jurídico aplicable, rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, reportar posibles irregularidades, colaborar con las autoridades competentes y contribuir a la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la confianza ciudadana en el servicio público.

1. Actúo conforme al marco jurídico aplicable.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal desempeñamos nuestras funciones con apego a la Constitución, las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás disposiciones aplicables al empleo, cargo o comisión que ejercemos.

En el cumplimiento de esta conducta, evitamos actuar fuera del ámbito de nuestras atribuciones, omitir obligaciones, aplicar criterios sin sustento, ignorar procedimientos establecidos o realizar actos contrarios a la legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo e integridad que deben regir el servicio público.

2. Reporto irregularidades, faltas administrativas o actos indebidos.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal reportamos, conforme a los mecanismos institucionales y autoridades competentes, los actos u omisiones de los que tengamos conocimiento y que pudieran constituir irregularidades, faltas administrativas, hechos de corrupción, uso indebido de recursos públicos, abuso de

funciones, conflicto de interés, discriminación, violencia, acoso, hostigamiento o cualquier conducta contraria a la integridad pública.

En el ejercicio de esta conducta, actuamos con responsabilidad, objetividad y buena fe, evitando encubrir, tolerar, minimizar, retrasar o desalentar el reporte de conductas indebidas, así como generar represalias o señalamientos infundados.

3. Contribuyo a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal contribuimos a la transparencia y rendición de cuentas mediante el cumplimiento de nuestras obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y máxima publicidad, proporcionando información veraz, clara y oportuna conforme al marco jurídico aplicable.

En el ejercicio de esta conducta, evitamos condicionar, negar, retrasar u obstaculizar injustificadamente el acceso a la información pública, así como ocultar, alterar, destruir, reservar indebidamente o entregar información incompleta cuando deba proporcionarse conforme a la normatividad aplicable.

4. Presento mis declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales conforme a la normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal presentamos, en los plazos y términos establecidos por la normatividad aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal que correspondan, proporcionando información veraz, completa y actualizada.

Esta conducta contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas, la prevención de conflictos de interés y la confianza ciudadana en el ejercicio del servicio público.

5. Colaboro con las autoridades competentes y órganos de control.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal colaboramos de manera responsable, veraz, oportuna y respetuosa con las autoridades competentes, órganos de control, instancias fiscalizadoras, comités, áreas internas y demás autoridades que, conforme a sus atribuciones, requieran información, documentación, comparecencia, apoyo técnico o seguimiento de asuntos institucionales.

En el ejercicio de esta conducta, evitamos ocultar información, retrasar injustificadamente respuestas, alterar documentos, obstaculizar revisiones, negar colaboración institucional o proporcionar datos falsos, incompletos o imprecisos que puedan afectar la legalidad, fiscalización, investigación, evaluación, auditoría o rendición de cuentas.

6. Atiendo requerimientos, observaciones y solicitudes institucionales con oportunidad y responsabilidad.

Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal atendemos de manera oportuna, completa, fundada y responsable los requerimientos, observaciones, solicitudes, recomendaciones, medidas preventivas, acciones de mejora o instrucciones institucionales que sean emitidas conforme al marco jurídico aplicable.

En el cumplimiento de esta conducta, damos seguimiento a los asuntos dentro de los plazos establecidos, documentamos las respuestas, conservamos evidencia de atención y evitamos omisiones, retrasos injustificados, respuestas incompletas, simulación de cumplimiento o falta de seguimiento que pueda afectar la rendición de cuentas, la mejora institucional o la confianza pública.

Capítulo V
Juicios éticos

Artículo 19. Cuando las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal tengan dudas sobre la aplicación de los principios, valores, reglas de integridad, compromisos o conductas previstas en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta, deberán realizar un ejercicio de reflexión ética previo a la toma de decisiones o a la ejecución de acciones relacionadas con su empleo, cargo o comisión.

Dicho ejercicio tendrá por objeto valorar si la decisión, actuación u omisión que se pretende realizar se ajusta al marco jurídico aplicable, al interés público, a la integridad institucional, a la imparcialidad, a la objetividad, a la rendición de cuentas y a la confianza ciudadana.

Artículo 20. Para realizar el juicio ético, las personas servidoras públicas podrán formularse, de manera enunciativa, las siguientes preguntas:

- I. ¿Mi actuación se encuentra ajustada a la normatividad que estoy obligada u obligado a observar?
- II. ¿Mi conducta es congruente con el Código de Ética y con el presente Código de Conducta?
- III. ¿Mi decisión responde al interés público y a los objetivos institucionales de la Sindicatura Municipal?
- IV. ¿Estoy actuando con legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, integridad y rendición de cuentas?
- V. ¿Mi actuación podría generar un conflicto de interés, trato preferencial, beneficio indebido o afectación a la imparcialidad del servicio público?
- VI. ¿La decisión que voy a tomar protege la información institucional, los datos personales, la confidencialidad y la confianza pública?

- VII. ¿He valorado las consecuencias que esta decisión puede tener para la ciudadanía, la institución, las personas involucradas y el servicio público?
- VIII. ¿Me sentiría tranquila o tranquilo si esta decisión fuera revisada por mi superior jerárquico, por el Comité de Ética, por una autoridad competente o por la ciudadanía?
- IX. ¿Mi actuación resiste el escrutinio público y puede ser explicada de manera razonable, transparente y objetiva?
- X. ¿Estoy protegiendo la imagen institucional, la credibilidad y la confianza pública en la Sindicatura Municipal?
- XI. ¿He considerado el impacto de esta decisión en los derechos humanos, la igualdad de género, la no discriminación y el trato digno de las personas?
- XII. ¿He examinado con honestidad mis motivos, o estoy actuando por temor, conveniencia, prejuicio, resentimiento, vanidad, presión o deseo de aprobación?
- XIII. ¿Podría sostener esta decisión como una regla aplicable a cualquier persona que se encontrara en circunstancias semejantes, sin privilegios ni excepciones indebidas?
- XIV. ¿Consideraría justa esta decisión si yo fuera la persona directamente afectada por sus consecuencias?
- XV. Entre las alternativas jurídicamente posibles, ¿he elegido, con prudencia, la que mejor protege la dignidad de las personas, el bien común y los fines institucionales, evitando afectaciones innecesarias o desproporcionadas?
- XVI. ¿Mi acción, omisión o demora contribuye a corregir una injusticia y fortalecer la integridad institucional, o permite que el daño, el abuso o la irregularidad continúen?

Artículo 21. Cuando del juicio ético resulte una respuesta negativa, exista duda razonable o la persona servidora pública considere que su decisión puede comprometer la integridad, imparcialidad, legalidad, objetividad, confidencialidad o confianza institucional, deberá abstenerse de actuar de manera precipitada y podrá solicitar orientación a la persona superior jerárquica, al Comité de Ética o a la instancia competente, según corresponda.

La realización del juicio ético no sustituye el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas o laborales aplicables, ni exime a las personas servidoras públicas de la responsabilidad que pudiera derivar de sus actos u omisiones; sin embargo, constituye una herramienta preventiva para fortalecer la toma de decisiones íntegras, responsables y congruentes con el servicio público.

Capítulo VI

Denuncia por incumplimiento

Artículo 22. El Comité de Ética será la instancia encargada de recibir, analizar, atender y dar seguimiento a las denuncias relacionadas con posibles incumplimientos del presente Código de Conducta, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con los Lineamientos para la integración y operación de los Comités de Ética, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Sindicatura Municipal, o a cualquier otra autoridad competente conforme al marco jurídico aplicable.

La responsabilidad de conocer, observar y cumplir el presente Código corresponde a todas las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, quienes deberán mantener un compromiso permanente con la integridad pública, la legalidad, la honestidad, el respeto, la igualdad, la no discriminación, los derechos humanos, la prevención de la corrupción y el adecuado desempeño del servicio público.

Artículo 23. Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran contravenir el Código de Ética o el presente Código de Conducta, atribuibles a una o más personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal y relacionados con el ejercicio de sus funciones, podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética, por conducto de la Secretaría Técnica, conforme a los medios, requisitos y procedimiento previstos en los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética.

Las denuncias podrán presentarse por escrito, de manera presencial, por medios electrónicos o verbalmente mediante comparecencia, a través de los canales oficiales que determine y difunda el Comité de Ética. Cuando la persona denunciante no pueda formularla por escrito, la Secretaría Técnica le brindará apoyo para asentar la narración de los hechos con lenguaje claro, respetuoso y no revictimizante.

Podrán admitirse denuncias anónimas cuando contengan elementos suficientes para identificar a la persona servidora pública señalada y permitan conocer de manera clara los hechos denunciados. En estos casos deberá protegerse la información aportada y evitarse la identificación directa o indirecta de la persona denunciante.

Artículo 24. La denuncia podrá contener, en la medida de lo posible, los siguientes elementos:

- I.** Nombre o datos de identificación de la persona denunciante, salvo cuando se trate de una denuncia anónima;
- II.** Domicilio, medio de contacto o correo electrónico para recibir notificaciones, excepto en los casos de denuncias anónimas;
- III.** Descripción clara, ordenada y detallada de los hechos denunciados, señalando, en la medida de lo posible, modo, tiempo y lugar;
- IV.** Datos que permitan identificar a la persona servidora pública señalada, cuando ello sea posible;

- V. En su caso, documentación, indicios o elementos de prueba que respalden los hechos denunciados, pudiendo ofrecerse cualquier medio lícito que contribuya al esclarecimiento de los hechos; y
- VI. Cualquier otro dato que permita orientar el análisis ético de la denuncia.

La falta de alguno de los elementos señalados no será motivo automático para desechar la denuncia, siempre que existan elementos mínimos que permitan su análisis ético.

Artículo 25. El procedimiento de recepción, análisis, tramitación, seguimiento y determinación de las denuncias se sujetará a los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética y observará los principios de competencia, legalidad, imparcialidad, objetividad, confidencialidad, presunción de inocencia, debido proceso, protección de datos personales, no revictimización, perspectiva de género, enfoque diferenciado y respeto irrestricto a los derechos humanos.

La persona titular de la Secretaría Técnica realizará las actuaciones que le correspondan conforme a los Lineamientos, incluyendo la recepción, registro, integración del expediente, verificación de requisitos, asignación de folio, notificaciones y demás actos de trámite que sean necesarios para el seguimiento de la denuncia.

El Comité de Ética conocerá las denuncias exclusivamente desde una perspectiva ética, sin que ello implique el ejercicio de facultades de investigación, substanciación, calificación o sanción en materia de responsabilidades administrativas, ni la determinación de responsabilidades penales, laborales o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 26. El Comité de Ética deberá adoptar las medidas necesarias para proteger los datos personales y la confidencialidad de la información recibida, especialmente cuando se trate de denuncias relacionadas con violencia, discriminación, acoso laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual, represalias, conflicto de interés, uso indebido de recursos públicos o cualquier conducta que pudiera afectar la dignidad, integridad o derechos de las personas.

Queda prohibido realizar actos de intimidación, amenaza, presión, represalia, hostigamiento, trato diferenciado o afectación laboral en contra de las personas que, de buena fe, presenten denuncias, funjan como testigos, proporcionen elementos de prueba o participen en cualquier etapa del procedimiento relacionado con posibles incumplimientos al Código de Ética, al presente Código de Conducta o a la normatividad aplicable.

Cuando la denuncia involucre hechos relacionados con violencia, acoso, hostigamiento, discriminación o posibles vulneraciones a derechos humanos, el Comité de Ética adoptará, dentro de su ámbito preventivo, medidas que eviten la revictimización y aseguren un trato respetuoso, empático, confidencial y con enfoque diferenciado. Cuando se requieran medidas de protección que excedan su competencia, solicitará o canalizará su adopción a la autoridad o unidad administrativa competente.

Artículo 27. Cuando los hechos reportados pudieran constituir faltas administrativas, hechos de corrupción, violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación, vulneración a derechos humanos o cualquier conducta que deba conocer una autoridad distinta al Comité de Ética, se orientará a la persona denunciante y, cuando corresponda, se canalizará el asunto o se dará vista a la instancia competente.

Cuando del análisis preliminar se advierta que los hechos denunciados exceden el ámbito ético y pudieran constituir faltas administrativas, hechos de corrupción, delitos, riesgos reales o inminentes para la integridad física o psicológica de las personas involucradas, o situaciones que afecten gravemente el interés público o la integridad institucional, el Comité de Ética dará vista o canalizará el asunto a la autoridad investigadora o a la instancia competente, según corresponda.

La información remitida deberá limitarse a la que resulte necesaria para la atención del asunto, observando los principios de confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información.

La canalización o vista no implicará, en ningún caso, la calificación de faltas administrativas, la determinación de responsabilidades ni la imposición de sanciones por parte del Comité de Ética.

La intervención de una autoridad distinta no impedirá que el Comité de Ética conozca y atienda, dentro de sus atribuciones, los aspectos estrictamente éticos derivados de los mismos hechos, salvo que exista impedimento jurídico o que su actuación pueda afectar una investigación o procedimiento en curso.

El Comité de Ética podrá solicitar, cuando resulte necesario, la intervención, orientación o asesoría de las áreas competentes o de personas especializadas, especialmente en asuntos relacionados con derechos humanos, igualdad, no discriminación, perspectiva de género, violencia, acoso laboral, hostigamiento o acoso sexuales.

Artículo 28. La presentación de una denuncia ante el Comité de Ética no sustituye los procedimientos administrativos, laborales, disciplinarios, penales o de cualquier otra naturaleza que, en su caso, correspondan conforme al marco jurídico aplicable.

El trámite ante el Comité de Ética tendrá carácter preventivo, orientador y no sancionador, sin perjuicio de que el asunto sea canalizado o se dé vista a la autoridad competente cuando los hechos pudieran constituir faltas administrativas, delitos u otras conductas cuya investigación corresponda a una instancia distinta.

Las recomendaciones que, en su caso, emita el Comité de Ética serán no vinculantes y deberán orientarse a la mejora institucional, la prevención de riesgos éticos, la capacitación, la sensibilización y el fortalecimiento de la cultura de integridad.

Capítulo VII

Difusión y capacitación

Artículo 29. El Comité de Ética, en el ámbito de sus atribuciones, promoverá la difusión del presente Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, a fin de favorecer su conocimiento, comprensión y observancia en el desempeño cotidiano de sus empleos, cargos o comisiones.

La difusión del presente Código podrá realizarse mediante sesiones presenciales, boletines, carteles, plataformas digitales, correos institucionales, páginas institucionales, medios digitales, materiales informativos o cualquier otro mecanismo que permita hacerlo del conocimiento del personal de la Sindicatura Municipal, procurando que su contenido sea accesible, claro, incluyente y comprensible.

El Código de Conducta deberá estar disponible para su consulta permanente a través de los medios institucionales que determine la Sindicatura Municipal, sin perjuicio de su publicación en los medios oficiales correspondientes.

Artículo 30. La Sindicatura Municipal, por conducto del Comité de Ética y con el apoyo de las unidades administrativas competentes, promoverá acciones anuales de capacitación, sensibilización y orientación en materia de anticorrupción, responsabilidades administrativas, ética pública, integridad, prevención y gestión de conflictos de interés, derechos humanos, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, prevención de la violencia, acoso laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual, protección de datos personales, manejo de información institucional y demás temas relacionados con la conducta ética en el servicio público.

Las acciones deberán considerar los riesgos éticos identificados, las funciones y necesidades de las unidades administrativas, los resultados de los mecanismos de consulta y las situaciones institucionales que requieran medidas preventivas o de fortalecimiento.

El Comité de Ética integrará anualmente una programación de capacitación, sensibilización y difusión, sin perjuicio de realizar actividades adicionales cuando las necesidades institucionales lo requieran.

Artículo 31. Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán participar, cuando sean convocadas, en las actividades de difusión, capacitación, sensibilización u orientación que se realicen con motivo del presente Código de Conducta, en términos de las disposiciones aplicables y de acuerdo con las necesidades institucionales.

Las personas titulares de las unidades administrativas deberán facilitar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las necesidades del servicio, la participación del personal a su cargo en dichas actividades.

La estrategia de difusión, capacitación y sensibilización deberá ser continua y documentada. El Comité de Ética integrará al expediente institucional las evidencias del proceso de

publicación, difusión y socialización del presente Código, incluyendo actas, listas de asistencia, registros de envío, enlaces digitales, materiales informativos y cualquier otro documento que permita acreditar las acciones realizadas.

Capítulo VIII

Instancia de consulta e interpretación

Artículo 32. El Comité de Ética será la instancia encargada de promover, orientar y dar seguimiento a la observancia del presente Código de Conducta, exclusivamente dentro de su ámbito ético, preventivo y no sancionador, de conformidad con el Código de Ética, los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética y demás disposiciones aplicables.

Las acciones del Comité no implicarán el ejercicio de facultades de investigación, substanciación, calificación de faltas, determinación de responsabilidades o imposición de sanciones.

Artículo 33. El Comité de Ética brindará orientación, asesoría y atención de consultas relacionadas con la aplicación preventiva del presente Código de Conducta. Sus opiniones y recomendaciones no serán vinculantes ni podrán pronunciarse sobre la legalidad de actos, resolver controversias, determinar responsabilidades o sustituir las atribuciones de las autoridades y unidades administrativas competentes.

Las orientaciones deberán proteger la confidencialidad de la información y los datos personales que sean proporcionados.

Artículo 34. Los casos no previstos en el presente Código de Conducta serán analizados por el Comité de Ética exclusivamente dentro de su competencia, con el objeto de brindar orientación ética e identificar medidas preventivas.

Cuando el asunto exceda su competencia, deberá orientarse o canalizarse a la instancia correspondiente. En ningún caso la interpretación del Comité podrá modificar, restringir o ampliar las atribuciones conferidas por las disposiciones jurídicas aplicables a la Sindicatura Municipal, sus unidades administrativas o cualquier otra autoridad.

Capítulo IX

Carta compromiso

Artículo 35. Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán suscribir la Carta Compromiso del presente Código de Conducta, mediante la cual manifiesten conocer, comprender y asumir el compromiso de observar el Código de Ética, el presente Código de Conducta, los principios, valores, reglas de integridad, compromisos y conductas que rigen el servicio público municipal.

La suscripción de la Carta Compromiso tendrá como finalidad fortalecer la cultura de integridad institucional, promover la responsabilidad individual en el desempeño del empleo, cargo o comisión, y dejar constancia del compromiso de actuar con legalidad, honradez,

imparcialidad, objetividad, profesionalismo, respeto, igualdad, no discriminación, rendición de cuentas y vocación de servicio.

La suscripción de la Carta Compromiso constituye una constancia de conocimiento y compromiso institucional, sin que el cumplimiento del Código de Ética o del presente Código de Conducta dependa del consentimiento de la persona servidora pública.

Artículo 36. La Carta Compromiso podrá suscribirse de manera física o electrónica, conforme a los mecanismos que determine la Sindicatura Municipal, y deberá resguardarse por la unidad administrativa competente.

La falta de suscripción de la Carta Compromiso no exime a las personas servidoras públicas de la obligación de conocer, observar y cumplir el Código de Ética, el presente Código de Conducta y demás normatividad aplicable.

La Carta Compromiso formará parte del presente Código de Conducta como Anexo Único, sin perjuicio de que pueda actualizarse su formato cuando resulte necesario, siempre que conserve su finalidad de dejar constancia del conocimiento y compromiso de observancia del Código de Ética y del presente Código de Conducta.

Capítulo X

Fecha de emisión, actualización y vigencia

Artículo 37. El presente Código de Conducta de la Sindicatura Municipal corresponde a su primera emisión, aprobada por el Comité de Ética de la Sindicatura Municipal en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el día 15 de julio de 2026.

Fecha de emisión: 24 de julio de 2026.

Fecha de publicación: 27 de julio de 2026.

Fecha de entrada en vigor: 28 de julio de 2026.

Fecha de actualización: No aplica, por tratarse de la primera emisión.

El presente Código tendrá vigencia a partir de su entrada en vigor y continuará vigente mientras no sea reformado, actualizado o sustituido conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 38. El presente Código de Conducta deberá revisarse al menos una vez al año, o cuando existan cambios relevantes en el marco normativo, la estructura, las atribuciones, las funciones, los riesgos éticos identificados o las necesidades institucionales de la Sindicatura Municipal.

La revisión anual podrá concluir en la ratificación del contenido vigente o en la necesidad de modificar o actualizar el Código, debiendo dejarse constancia documental de la determinación adoptada por el Comité de Ética.

La revisión, ratificación, modificación o actualización del presente Código de Conducta se realizará conforme, en lo conducente, al procedimiento previsto en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta, considerando los resultados de su implementación, la evolución de los riesgos éticos, la justificación de los cambios

propuestos, la aprobación del Comité de Ética, la revisión técnico-normativa interna, la suscripción por la persona titular y su publicación y difusión.

Toda modificación o actualización deberá publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, difundirse con los mismos criterios aplicables al documento original e integrarse al expediente institucional para efectos de seguimiento, control y evaluación.

Anexo único

Carta compromiso del código de conducta de la sindicatura municipal

Quien suscribe, _____, persona servidora pública adscrita a _____, con el cargo o puesto de _____, manifiesto que he recibido, leído, conozco y comprendo el contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, así como del Código de Conducta de la Sindicatura Municipal.

Por lo anterior, asumo el compromiso de observar y cumplir sus disposiciones, así como de desempeñar mi empleo, cargo o comisión con apego a los principios, valores, reglas de integridad, compromisos y conductas que rigen el servicio público municipal.

Asimismo, me comprometo a:

1. Actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
2. Conducirme con respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, trato digno, perspectiva de género, vocación de servicio, responsabilidad institucional, austeridad, confidencialidad y cuidado de la información pública e institucional.
3. Identificar y comunicar oportunamente a mi superior jerárquico, o a la instancia que determine la normativa aplicable, cualquier conflicto de interés o impedimento que pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones; solicitar la excusa correspondiente y, en su caso, acudir al Comité de Ética para recibir orientación preventiva sobre dilemas éticos.
4. Evitar cualquier conducta contraria a la ética pública, a la integridad institucional, al interés público, al adecuado desempeño del servicio público o a la confianza ciudadana en la Sindicatura Municipal.
5. No realizar actos de intimidación, amenaza, presión, represalia, hostigamiento, trato diferenciado o afectación en contra de persona alguna que, de buena fe, manifieste preocupaciones, presente consultas, solicite asesoría ética, reporte posibles

incumplimientos o participe en algún procedimiento relacionado con el Código de Ética o el presente Código de Conducta.

6. Cooperar de manera responsable, veraz, oportuna y transparente con el Comité de Ética, cuando se me requiera información, documentación, apoyo, comparecencia o colaboración relacionada con posibles vulneraciones al Código de Ética, al presente Código de Conducta o a la normatividad aplicable.
7. Promover, desde el ámbito de mis funciones, un entorno laboral libre de violencia, discriminación, acoso laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual, represalias y cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad o derechos de las personas.

Reconozco que el conocimiento y suscripción de la presente Carta Compromiso no sustituye el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas, laborales o de cualquier otra naturaleza que me resulten aplicables, ni me exime de las responsabilidades que pudieran derivar de mis actos u omisiones.

Leída la presente Carta Compromiso y comprendiendo su contenido y alcance, la suscribo como constancia de conocimiento y compromiso institucional en Mexicali, Baja California, a ____ de _____ de _____.

Atentamente

Nombre: _____

Cargo o puesto: _____

Unidad administrativa: _____

Firma: _____

Transitorios

Primero. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

Segundo. El presente Código deberá publicarse en la sección correspondiente del portal institucional de la Sindicatura Municipal y difundirse permanentemente mediante los medios físicos y electrónicos institucionales disponibles.

Tercero. La Secretaría Técnica del Comité de Ética integrará y conservará en el expediente institucional las evidencias documentales y electrónicas correspondientes a la elaboración, revisión, aprobación, emisión, publicación, difusión y actualización del presente Código.

- Cuarto.** El Comité de Ética deberá promover la difusión del presente Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal, a través de los medios institucionales disponibles, a fin de favorecer su conocimiento, comprensión y observancia.
- Quinto.** Las personas servidoras públicas de la Sindicatura Municipal deberán suscribir la Carta Compromiso del presente Código de Conducta, conforme a los mecanismos y plazos que determine el Comité de Ética.
- Sexto.** El presente Código de Conducta deberá revisarse y, en su caso, actualizarse cuando resulte necesario, atendiendo a las reformas normativas aplicables, a la actualización del Código de Ética, a los Lineamientos para la integración y operación de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los códigos de conducta de las Dependencias y Entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, a los riesgos éticos identificados y a las necesidades institucionales de la Sindicatura Municipal.
- Séptimo.** Las dudas y los casos no previstos serán atendidos conforme a los artículos 33 y 34 del presente Código, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las autoridades y unidades administrativas competentes.

Dado en la sede de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, previa aprobación del Comité de Ética de la Sindicatura Municipal, en la segunda sesión extraordinaria celebrada el día 15 de julio de 2026. **José Óscar Vega Marín**, Síndico Procurador del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Firmantes del documento

Nombre: Eduardo Vinicio López Galindo

Correo: evlopez@mexicali.gob.mx

A.C.: SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha de firma: 24/7/2026, 2:19:11 p.m.

Tipo de firma: Firma Electrónica Avanzada

Etapa de firmante: 1

Validación de identidad: N/A.

Verificación de ID: N/A.

Certificado:

[illegible]

Nombre: David Reynoso Gonzáles

Correo: direccionjuridicasindicatura@gmail.com

A.C.: SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha de firma: 24/7/2026, 2:57:39 p.m.

Tipo de firma: Firma Electrónica Avanzada

Etapa de firmante: 2

Validación de identidad: N/A.

Verificación de ID: N/A.

Certificado:

[illegible]

+3NZWZ0rZePBKmV4XYwzmp6gZBsb32S1i+qx1JemwPhBeTm1j7PwU0y/I4ac9BsMeufe9/20tP2PnT/scfKyLCMb8hJ6IZnT5INHLEIoGcIP6ywZyuT/Mm8zdLy1HVG1RGv+602i.fmY+xBh0qsu9DoGARI62



Nombre: José Oscar Vega Marín

Correo: oscar@nudodigital.com

A.C.: SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha de firma: 24/7/2026, 2:59:12 p.m.

Tipo de firma: Firma Electrónica Avanzada

Etapas de firmante: 3

Validación de identidad: N/A.

Verificación de ID: N/A.



Certificado:

MIILcgYJKoZIhvcNAQcCoIILYzCCCC18CAQExDANBgglghkgBZQMEAgEFADALBgkqhkiG9w0BBWggggYyMIIIGKzCCBB0gAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MTYwMjc1MTUwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYD
VQDDDBBVVRPUK1EQUQgQ0VSVE1GSUNBRE9SQTUeMwGGA1UECgw1U0VSVK1DSU8gREUgQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEW
G2NvbnRyR3RvLnR1Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1F
WE1DTzETMBEGA1UEBwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VU
QVJJT1MgQUw0Q090VVFJQ1VZRU5URTAEfW0YmJExMDcWNDIEMTdaFw0YmJExMDcWNDIEMTdaMIIHMR4wHAYDVQDQExVKT1NFIE9TQ0FIFZFR0EGTUFSSU4xHjAcBgNVBCKTFUPU0UgT1NDQVIGVkhVHQSBNQVJZ
TjEeMBwGA1UEChMVSK9TRSBPU0NBUIBWRUdBIe1BUK10MQswCQYDVQGEwJNwDEJMCEGCSqGSISb3DQEJARYUa3BmXzIwMDBAaG90bWFPbC5jb20xZjAUBGNVBC0TDVZFUTU83MDA1MzBUN0ExGzAZBgNVBAUTE1Z
TU83MDA1MzBUEXhU1MwMzCCASIdQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAJRX1pBhME213W3uUfBUtpJW8Tj/KgNDXc7HH63Vsj8jGuRLi8/4qYu0KK0oXCGUbmAatxL89ySCWhKn6yJqas22zdJQUY4Qx
E5r1G3BL80sW6MgmC1YiGCI1dw/d58a6Z0a0gDpwbIPSFa6bgn3mk1XWro0wGMAMxhLJWaUXE31QKdx3U3WrfJfLQny1SoSF5BmfSarti+rot6E48Xwotb26ZQcVNVHGH0McJ36syN2w8uSRRRzd6aQeqSPmHq
BapBVksA1LJdgwB4g+QJq3WF+jTTtC00aP6Vh2ezvbkVQozqTu679BN/PaNa4x9F9IDJZZ/8RsEdwB1d0aasWhMCAwEAAaNPME0wDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCA9gwEYJYIZIAyB4QgEBBAQDAgWg
MB0GA1UdJQMWBQGCCSAQUFwMEBggR8gEFBQcDAJANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOCAGEAQ4D/1WxW5T13annR/J+ggKNGX01K/cuv7rgdoD8BCDUBmqayDgYanV2DL4k11TA2fwhhckAaa/HpR1zga0Sovd1bNg+6
cVFG0hw7ycng093bfo/EIKApbPf81k1+Lerb4a8nxVRAD3N41e/GKEOPVf0CN1a+qEdKk+JHPne18BK1eIRKj5cC+Xxk3w3XYrymmAyDWL2t2Sp+VfBhG0XfbI27u0eCCUJN.JAXqbbRBgo0HqshL0k5mp50pdpDI
MBvRtv6TjCruNTRa7UR/p8CC4mpj2D9UCCQ0vaxVMVZQ58YEth4w9mP0/B2y7uB5CJ1GL9efIw3/02+CELfXTc2amuXIKmtwAKWPS1R4wqVBtvQ0g4RFWKbplDf3bytTuT51WjBbXcau6kc7x9dfnedy3/LAMC
LnkVAhy4Fzog61+0v603zEic9JyGNPxmYUuPmjzCo7mgAE1kCwNeho0VcELOMLXjprYWasYLeUI91b1K0waJL1MDTn0LUNEJ+1hbG/EnFnHhZmBq9R/oJpx6mRRQw/Rwu/EUBf0+ZoC1+RrdF7axoDCysrJMN5
HhyFEPB1BouuUH9dL/vtKck51++/FmI4xJTfKYyLiaGKMjraF8S0ydcN77sok00WPGDFDf/89uVDwG0+p53uQ6Bt1LmkIjCJaM0/ZszqKH16W53wxxgUHMIIIFAwIBATCCA4wggGEMSAwHgYDQ0DDDBBVVRPUK1E
QUQgQ0VSVE1GSUNBRE9SQTUeMwGGA1UECgw1U0VSVK1DSU8gREUgQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y25pY29AeFw0LmdvYi15teDEmCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFU1JFUK8xdjAMBGNVBBEMBTAMZAwMQswCQYDVQGEwJNwDEZMBcGA1UECAwQ081VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UE
BwwKQ1VBVUUhURU1PQzEYVMBMGA1UELRMmU0FUOTcWnZAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb252YWJsZTogQUJRNNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VVFJBTCTBERSBTRVJWSUNJT1MgVVFJQ1VUQUJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYBbdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRyR3RvLnR1
Y2