



GOBIERNO
DE MEXICALI



GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

► CÓDIGO DE CONDUCTA

de la Dirección de Comunicación Social

Elaborado con la participación de todo el equipo
(Encuesta aplicada a 23 servidoras y servidores públicos)

Fecha de emisión: julio de 2026

Vigencia: julio 2026 — julio 2027

Mexicali, Baja California

ÍNDICE

1. Carta de invitación de la persona titular	4
2. Misión y visión institucional	5
3. Glosario de términos	6
4. Ámbito de aplicación y obligatoriedad	7
5. Objetivo del Código de Conducta	8
6. Reglas de integridad adaptadas al contexto institucional	8
7. Conductas de las personas servidoras públicas	11
8. Identificación de riesgos éticos	15
9. Matriz de riesgos éticos	17
10. Estrategias de difusión y capacitación	20
11. Instancia de interpretación, asesoría ética y recepción de denuncias	21
12. Carta compromiso	23
13. Fecha de emisión, actualización, vigencia, publicación y difusión	24
14. Artículos transitorios	25
15. Suscripción formal del Código	26

1. CARTA DE INVITACIÓN

Estimadas compañeras y estimados compañeros de la Dirección de Comunicación Social:

Cada día, quienes formamos parte de esta Dirección asumimos una tarea que va mucho más allá de redactar boletines o publicar en redes sociales. Somos el puente entre el gobierno y la gente; las personas confían en que lo que comunicamos es cierto, es útil y está pensado para ellas. Esa confianza no se gana con palabras bonitas, sino con hechos y con la manera en que nos conducimos todos los días.

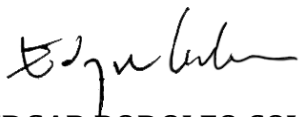
Este Código de Conducta no se escribió desde un escritorio, a puertas cerradas. Nace de ustedes mismos. Aplicamos una encuesta a las 23 personas que integran esta Dirección y los resultados nos llenaron de orgullo: la gran mayoría se siente comprometida con la ciudadanía, percibe un clima laboral positivo y demuestra un sentido de responsabilidad genuino. Los directivos alcanzaron promedios de casi 61 puntos sobre 65 posibles, y el equipo operativo superó los 53 puntos con muchas calificaciones perfectas. Eso habla de un equipo que ya tiene valores sólidos.

La encuesta también nos mostró oportunidades para crecer juntos: fortalecer el conocimiento de las reglas éticas en todo el equipo, hacer más visibles y accesibles los canales de reporte, y asegurarnos de que la visión positiva que compartimos se viva igual en todos los niveles. Este Código recoge esas oportunidades y las convierte en compromisos concretos.

Les invito, además, a hacer de este Código una práctica viva: a sostener el compromiso ético y la integridad en cada tarea; a prevenir y declarar cualquier conflicto de interés; a erradicar toda forma de discriminación, hostigamiento y acoso sexual; y a no tolerar, bajo ninguna circunstancia, actos de corrupción. Ese es el estándar que nos merecemos como equipo y el que la ciudadanía merece de nosotros.

Les pido que lo lean con atención, que lo hagan suyo y que, sobre todo, lo practiquen. Que cada fotografía que tomemos, cada video que editemos, cada publicación que hagamos lleve consigo el sello de la honestidad y el respeto. La integridad no es una carga ni un trámite: es lo que nos permite mirarnos al espejo con tranquilidad y saber que estamos haciendo las cosas bien. Les invito a seguir caminando juntas y juntos por ese camino.

Con respeto y compromiso,



EDGAR RODOLFO COVARRUBIAS QUINTANA
Director de Comunicación Social
XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California

2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.1. Misión

Difundir las actividades, programas y eventos de interés público del Ayuntamiento de Mexicali en beneficio de la población de la ciudad y el Valle, utilizando medios tecnológicos actuales, estrategias creativas y contenidos digitales y audiovisuales de calidad, con el propósito de generar opinión pública informada y facilitar la participación ciudadana en beneficio de las comunidades.

2.2. Visión

Ser una Dirección institucional vanguardista del Ayuntamiento de Mexicali, mediante el uso de nuevos recursos de comunicación, creatividad y plataformas digitales, que genere y difunda contenido de calidad con perspectiva de género, fomentando la integración y el diálogo constante entre los habitantes de Mexicali y su Valle con las diferentes esferas que integran este Ayuntamiento, dejando un precedente para futuras administraciones.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para que todas las personas que lean este documento lo entiendan sin ambigüedades, a continuación, se definen los términos clave:

Código de Conducta:
Es este mismo documento. Instrumento emitido por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a propuesta de su Comité de Ética, que establece la forma en que las personas servidoras públicas de esta Dirección aplicamos los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética del Ayuntamiento.

Código de Ética:
El instrumento normativo publicado el 13 de febrero de 2026 que contiene los principios, valores y reglas de integridad que rigen a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Mexicali. Este Código de Conducta lo complementa, no lo sustituye.

Comité de Ética:
Órgano conformado en la Dirección de Comunicación Social que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión, así como de la consulta, asesoría ética y recepción de denuncias relacionadas con la aplicación de este Código.

Comunicación institucional:
Todo el proceso de crear, gestionar y difundir contenidos informativos, gráficos, audiovisuales y digitales que el Gobierno Municipal dirige a la ciudadanía y a los medios de comunicación.

Conflicto de interés:
Se presenta cuando los intereses personales, familiares o económicos de alguien que trabaja aquí podrían influir —o aparentar que influyen— en la forma en que ejerce sus funciones.

Contenido digital:
Cualquier material informativo, gráfico, de video o multimedia que se produce y se comparte a través de plataformas electrónicas, redes sociales o medios digitales del Ayuntamiento.

Canal de reporte y denuncia:
Mecanismo institucional a través del cual cualquier persona servidora pública puede comunicar inquietudes, sugerencias, reportes o denuncias relacionadas con la aplicación de este Código, con garantía de confidencialidad.

DAG:
Dirección de Auditoría Gubernamental de la Sindicatura Municipal.

Información**clasificada:**

Datos o documentos cuyo acceso está restringido por las leyes de transparencia y protección de datos personales.

Lenguaje**incluyente:**

Forma de comunicarnos que visibiliza a todas las personas sin importar su género, origen étnico, condición social o cualquier otra circunstancia.

Personas**servidoras****públicas:**

Todas y todos quienes trabajamos en la Dirección de Comunicación Social, sin importar la modalidad de contratación.

Riesgo**ético:**

La posibilidad de que, por la naturaleza de nuestro trabajo, se presenten situaciones que requieran especial atención para mantener la integridad. Identificarlos es una fortaleza, no una debilidad.

Sindicatura:

La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, órgano interno de control.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

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 Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento 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, en la generación, validación y difusión de contenidos, así como 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, según corresponda.

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.

Este Código complementa al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali y al marco jurídico en materia de responsabilidades

administrativas. No los sustituye ni los contradice; los aterriza a nuestra realidad cotidiana.

5. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El propósito de este Código es definir con claridad cómo debemos actuar quienes trabajamos en Comunicación Social. No se trata de un listado de prohibiciones, sino de una guía que nos orienta para tomar buenas decisiones en nuestro trabajo diario, alineadas con nuestra misión de informar con veracidad y nuestra visión de ser una Dirección vanguardista con perspectiva de género.

En términos específicos, este Código busca:

1. Consolidar el compromiso ético que ya demostró el equipo, convirtiéndolo en prácticas cotidianas documentadas.
2. Acercar a todo el personal —directivos y operativos— a una visión compartida de integridad, aprovechando las fortalezas de cada nivel.
3. Fortalecer los canales de comunicación y reporte, para que sean tan accesibles y confiables como el equipo merece.
4. Reconectar a cada integrante con el propósito social de nuestro trabajo: comunicar para la ciudadanía de Mexicali y su Valle.

6. REGLAS DE INTEGRIDAD ADAPTADAS A COMUNICACIÓN SOCIAL

Las reglas que se presentan a continuación nacen del Código de Ética del Ayuntamiento, pero están pensadas para las situaciones reales que enfrentamos en la Dirección de Comunicación Social.

6.1. Actuación pública

Cada contenido que generamos lleva el nombre del Gobierno Municipal. Por eso actuamos con transparencia, profesionalismo y responsabilidad. Antes de publicar cualquier información, nos aseguramos de que sea veraz, oportuna y relevante para la ciudadanía.

6.2. Información pública

Manejamos información que puede ser sensible: datos de programas sociales, cifras presupuestales, documentos internos. Respetamos la clasificación de cada documento conforme a las leyes de transparencia y protección de datos personales. No filtramos información embargada ni usamos datos privilegiados para beneficio personal o de terceros.

6.3. Contrataciones públicas

Cuando participamos en la contratación de servicios de producción audiovisual, diseño gráfico, monitoreo de medios o publicidad, lo hacemos con imparcialidad y transparencia. Si tenemos alguna relación personal con un posible proveedor, lo declaramos de inmediato.

6.4. Administración de bienes muebles e inmuebles

Las cámaras, computadoras, drones, software de edición, vehículos, espacios y todos los bienes muebles e inmuebles que se nos asignan son herramientas de trabajo. Los cuidamos, los usamos para fines institucionales y evitamos gastos innecesarios.

6.5. Desempeño y cooperación con la integridad

Un buen ambiente de trabajo se construye entre todas y todos. Fomentamos la cooperación, el respeto mutuo y la corresponsabilidad. Participamos en las capacitaciones sobre ética y en las actividades que fortalecen nuestra cultura institucional.

6.6. Trámites y servicios

Cuando alguien —ciudadanía, un medio de comunicación o una dependencia— nos solicita un servicio de comunicación, lo atendemos con diligencia, calidad y trato igualitario. No ponemos trabas innecesarias ni pedimos nada a cambio.

6.7. Recursos Humanos

En los procesos de contratación, promoción, evaluación y asignación de funciones dentro de la Dirección actuamos con imparcialidad, igualdad de oportunidades y trato digno, sin discriminación por ningún motivo. Distribuimos las cargas de trabajo de forma equitativa y prevenimos cualquier forma de represalia hacia quien reporte una irregularidad o inquietud de buena fe.

6.8. Comportamiento digno

En todo momento mantenemos un trato respetuoso, profesional y digno, tanto entre compañeras y compañeros como con los medios de comunicación, la ciudadanía y las instituciones. Promovemos la igualdad de género y rechazamos cualquier forma de discriminación.

6.9. Conflicto de interés

Si en algún momento nos encontramos en una situación donde nuestros intereses personales, familiares o económicos podrían afectar nuestra imparcialidad, lo declaramos ante el Comité de Ética y nos abstenemos de participar en ese asunto. Declarar un conflicto de interés no es una falta: es un acto de integridad.

6.10. Programas gubernamentales

Cuando la Dirección participa en la difusión, cobertura o comunicación de programas y apoyos gubernamentales, garantizamos que los contenidos que producimos reflejen su otorgamiento y operación con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, evitando que la comunicación institucional se utilice para condicionar, favorecer o simular la entrega de beneficios a personas o grupos determinados.

6.11. Procesos de evaluación

Participamos con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad en los procesos de evaluación de nuestro desempeño y de los resultados de nuestras campañas, contenidos y estrategias de comunicación. Reportamos con honestidad el alcance, impacto y resultados reales de nuestro trabajo, sin alterar métricas, estadísticas de interacción o indicadores de desempeño, a fin de identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad que mejoren la comunicación institucional.

6.12. Control interno

Actuamos con profesionalismo, imparcialidad y objetividad en el resguardo y uso de los equipos, licencias, contratos, archivos y recursos económicos asignados a la Dirección, asegurando su correcta administración y la prevención de riesgos y actos de corrupción en los procesos de producción, contratación y difusión de contenidos. Generamos, obtenemos, utilizamos y comunicamos información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándonos a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

6.13. Procedimiento administrativo

Cuando participamos en la emisión de comunicados, avisos oficiales u otros actos de naturaleza administrativa vinculados a nuestra función, nos conducimos con estricto apego a la legalidad y a la imparcialidad, fomentando una cultura de la denuncia, garantizando el respeto a los derechos humanos —en particular el derecho a la información y a la protección de datos personales— y el cumplimiento de las formalidades esenciales del debido proceso en los procedimientos en los que intervengamos.

7. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

A continuación, se describen las conductas que compartimos como equipo. Están redactadas en primera persona del plural porque son compromisos de todas y todos.

7.1. En nuestra relación con la ciudadanía

7.1.1. Servimos con vocación y propósito

Quienes trabajamos en Comunicación Social atendemos a la ciudadanía, a los medios y a las dependencias con genuina vocación de servicio. Proporcionamos información clara, verificada y oportuna, tratando a cada persona con dignidad y respeto.

7.1.2. Orientamos con calidad y calidez

Cuando alguien nos busca para solicitar información o un servicio, respondemos con prontitud y amabilidad. No creamos obstáculos innecesarios y nunca solicitamos ningún tipo de beneficio a cambio de hacer nuestro trabajo.

7.1.3. Somos parte activa de una comunicación íntegra

Si detectamos que algo no está bien en la información que manejamos, actuamos.

7.2. En nuestra convivencia laboral

7.2.1. Nos tratamos con respeto y equidad

Construimos un ambiente de trabajo donde todas las personas se sientan valoradas y seguras. No toleramos burlas, apodosos ofensivos ni comentarios despectivos. El respeto es la base de nuestro equipo.

7.2.2. Promovemos la igualdad

La igualdad de género y la no discriminación se reflejan en los contenidos que producimos, en cómo distribuimos las cargas de trabajo y en cómo nos tratamos. Nuestra visión institucional incluye la perspectiva de género, y la vivimos en lo cotidiano.

7.2.3. Cero tolerancia al hostigamiento y acoso

El hostigamiento sexual, el acoso sexual y el acoso laboral no tienen cabida en este equipo. No los practicamos, no los justificamos y no los encubrimos. Si alguien los sufre o los presencia, tiene todo nuestro respaldo.

7.2.4. Resolvemos diferencias con madurez

Promovemos un espacio laboral libre de intimidación, abuso de poder o cualquier forma de violencia. Los desacuerdos se resuelven hablando, con argumentos y con la disposición de encontrar soluciones, nunca con gritos, amenazas o imposiciones.

7.3. En nuestro desempeño profesional

7.3.1. Conocemos nuestras responsabilidades

Cada persona en esta Dirección sabe cuáles son sus funciones y las ejerce con responsabilidad. Generamos contenidos veraces, equilibrados y de interés público. No inventamos datos, no exageramos cifras y no manipulamos imágenes para distorsionar la realidad.

7.3.2. Somos honestos en nuestro cargo

No utilizamos los canales de comunicación del Ayuntamiento para fines personales, partidistas o ajenos al interés público. Los recursos digitales institucionales son herramientas de servicio.

7.3.3. Cuidamos la información que manejamos

Protegemos los documentos, datos y materiales que nos confían. Respetamos los embargos informativos, no compartimos borradores sin autorización y tratamos con especial cuidado los datos personales de la ciudadanía.

7.3.4. Usamos bien los equipos y la tecnología

Computadoras, cámaras, drones, micrófonos, software de edición, vehículos, instalaciones y espacios asignados: todo esto se nos confía para trabajar, y así lo usamos. Seguimos los protocolos de asignación y reportamos cualquier daño.

7.3.5. Gastamos con responsabilidad

Los recursos públicos son de la ciudadanía. Administramos con austeridad los materiales de producción, los servicios contratados y los viáticos. Si algo no es necesario, no lo gastamos.

7.3.6. Declaramos nuestros conflictos de interés

Si vamos a trabajar en un contenido o proyecto donde tenemos interés personal, familiar o económico, lo decimos antes. Declarar no es fallar: es actuar con transparencia.

7.3.7. Actuamos con integridad en la contratación de servicios de comunicación

Quienes participamos en la solicitud, revisión, validación, seguimiento o contratación de servicios de publicidad, diseño gráfico, producción audiovisual, monitoreo de medios, impresión, difusión, campañas o servicios digitales, actuamos con imparcialidad, objetividad, transparencia y apego a la normativa aplicable. Nos abstenemos de intervenir en procesos donde exista conflicto de interés personal, familiar, económico, político o de cualquier otra naturaleza; en su caso, informamos oportunamente dicha situación y nos excusamos de participar. Las decisiones sobre proveedores, servicios, contenidos o campañas se sustentan en necesidades institucionales, criterios objetivos y evidencia documental.

7.4. En la comunicación institucional y manejo de contenidos públicos

Por la naturaleza de nuestra función, asumimos además las siguientes conductas específicas:

7.4.1. Valido la información institucional antes de su difusión

Verificamos, antes de publicar o difundir cualquier contenido institucional, que la información sea veraz, completa, oportuna, autorizada y congruente con la fuente oficial correspondiente. Nos aseguramos de contar con los datos, documentos, versiones finales, autorizaciones o validaciones necesarias, especialmente cuando se trate de comunicados oficiales, boletines, publicaciones en redes sociales, materiales gráficos, fotografías, videos, transmisiones o cualquier otro contenido dirigido a la ciudadanía. Nos abstenemos de publicar información no confirmada, incompleta, descontextualizada, manipulada o que pueda generar confusión en la ciudadanía.

7.4.2. Comunico con neutralidad, objetividad e imparcialidad

Difundimos información institucional con neutralidad, objetividad, imparcialidad y apego al interés público. Evitamos que los contenidos institucionales se utilicen para favorecer intereses personales, partidistas, electorales o ajenos a las atribuciones del Ayuntamiento. Cuidamos que la comunicación pública no promueva indebidamente la imagen personal de servidoras o servidores públicos, ni genere trato preferencial hacia personas, grupos, partidos, asociaciones o actores externos. La comunicación institucional debe servir a la ciudadanía, no a intereses particulares.

7.4.3. Uso responsablemente las redes sociales y cuentas institucionales

Quienes estamos autorizados para administrar redes sociales, plataformas digitales o cuentas institucionales las utilizamos exclusivamente para fines oficiales. Resguardamos contraseñas, accesos, archivos, calendarios de publicación y herramientas digitales, evitando compartirlos con personas no autorizadas. Las publicaciones, respuestas, comentarios, ediciones, eliminaciones o modificaciones de contenido se realizan conforme a criterios institucionales, con responsabilidad, respeto, oportunidad y trazabilidad. Cuando existe duda sobre la publicación de un contenido o respuesta institucional, consultamos previamente con la persona superior jerárquica o con la instancia competente.

7.4.4. Protejo la imagen, voz y datos personales de las personas

Protegemos la imagen, voz, identidad y datos personales de la ciudadanía, del personal municipal y de cualquier persona que aparezca en fotografías, videos, entrevistas, testimonios, transmisiones o materiales institucionales. Antes de difundir contenidos que involucren personas identificables, verificamos que su uso sea adecuado, proporcional, respetuoso y conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales, derechos humanos y uso de imagen. Tenemos especial cuidado cuando se trata de niñas, niños, adolescentes, personas en

situación de vulnerabilidad, víctimas, denunciantes o personas involucradas en hechos sensibles.

7.4.5. Manejo con responsabilidad los archivos audiovisuales institucionales

Resguardamos, organizamos y utilizamos de manera responsable fotografías, videos, audios, diseños, transmisiones, archivos editables, bancos de imágenes y demás materiales audiovisuales generados con motivo de nuestras funciones. Dichos materiales se utilizan únicamente para fines institucionales, evitando su alteración, eliminación, extracción, difusión no autorizada o uso para fines personales, comerciales, partidistas o ajenos al servicio público. Procuramos mantener registros, respaldos o controles que permitan identificar el origen, fecha, finalidad y autorización de los materiales cuando la naturaleza del contenido así lo requiera.

7.4.6. Edito contenidos de manera ética y veraz

Editamos fotografías, videos, audios, gráficos, textos y demás contenidos institucionales con apego a la verdad, al contexto y al interés público. Evitamos manipular imágenes, cifras, testimonios, declaraciones, escenas, sonidos o datos de forma que se distorsione la realidad, se induzca a error, se oculte información relevante o se afecte indebidamente la dignidad de las personas. La creatividad en la comunicación institucional se ejerce con responsabilidad, honestidad y respeto a la ciudadanía.

7.4.7. Mantengo una relación profesional e imparcial con los medios de comunicación

Mantenemos una relación respetuosa, profesional, objetiva e imparcial con los medios de comunicación, periodistas, comunicadores y plataformas informativas. Distribuimos información institucional con criterios objetivos, evitando favoritismos, exclusiones injustificadas, represalias, trato preferencial o uso discrecional de la información pública. Cuando corresponde, documentamos solicitudes, acuerdos, convocatorias, envíos o comunicaciones relevantes, con el fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

7.4.8. Comunico con responsabilidad en situaciones sensibles o de crisis

Actuamos con prudencia, veracidad, oportunidad y coordinación institucional cuando participamos en la difusión de información relacionada con emergencias, accidentes, hechos de seguridad, denuncias públicas, investigaciones, conflictos sociales, víctimas o situaciones sensibles. Antes de difundir información en estos casos, verificamos la fuente oficial, protegemos datos personales, evitamos revictimizar, no difundimos imágenes innecesariamente sensibles y cuidamos que el mensaje institucional no genere alarma, estigmatización, desinformación o afectaciones a derechos de las personas. La comunicación en situaciones sensibles privilegia el interés público, la dignidad humana y la responsabilidad institucional.

7.5. En nuestro compromiso con la legalidad

7.5.1. Actuamos conforme a la ley

Todo lo que hacemos se apega al marco jurídico: leyes de transparencia, protección de datos personales, derechos de autor y propiedad intelectual. Si no estamos seguros de algo, preguntamos antes de actuar.

7.5.2. Respeto derechos de autor, licencias y propiedad intelectual

Utilizamos imágenes, música, videos, fotografías, diseños, tipografías, software, materiales gráficos, textos y cualquier otro contenido de terceros únicamente cuando contamos con autorización, licencia, fuente institucional o permiso correspondiente. Evitamos copiar, reproducir, modificar, difundir o publicar materiales protegidos por derechos de autor o propiedad intelectual sin la autorización debida. Cuando se generan contenidos institucionales, procuramos conservar los archivos, fuentes, autorizaciones o evidencias necesarias para acreditar su origen y uso legítimo.

7.5.3. Hablamos cuando es necesario

Si nos enteramos de una situación que pueda afectar la integridad de la Dirección, la comunicamos al Comité de Ética o a la Sindicatura Municipal. Hablar a tiempo no es delatar: es cuidar al equipo.

7.6. En la rendición de cuentas

7.6.1. Rendimos cuentas como equipo

Nos comprometemos a que cada área y cada persona pueda dar cuenta de cómo usa los recursos, cómo maneja la información y cómo cumple sus funciones. Rendir cuentas no es ser vigilado: es demostrar que hacemos bien nuestro trabajo.

8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

El Comité de Ética de la Dirección de Comunicación Social realizó un ejercicio participativo para identificar las áreas donde debemos poner especial atención. Se utilizó una metodología que incluyó consultas formales a las distintas áreas, convocatoria abierta al personal, análisis de procesos sustantivos y, de manera destacada, una encuesta al personal que integran la Dirección.

Identificar riesgos no significa que estemos fallando: significa que somos lo suficientemente maduros como equipo para anticiparnos a los problemas y prevenirlos. Los instrumentos aplicados nos mostraron que tenemos bases éticas sólidas; los riesgos que aquí se identifican son las áreas donde podemos blindar aún más nuestra integridad.

8.1. Socialización del marco ético

El equipo tiene disposición para conocer mejor las reglas éticas que nos rigen. Valores que buscamos fortalecer: conocimiento, profesionalismo, responsabilidad. Se fortalece con un programa de capacitación accesible y práctico, sesiones de inducción para personal de nuevo ingreso, materiales de consulta claros y evaluaciones que nos permitan medir nuestro avance.

8.2. Accesibilidad de los canales de comunicación interna

Los canales de reporte y denuncia son conocidos, pero pueden ser más accesibles, particularmente para el personal operativo. Valores que buscamos fortalecer: confianza, cooperación, integridad. Se fortalece diversificando los canales, garantizando respuestas oportunas, comunicando los resultados de las acciones tomadas y reforzando la cultura de que comunicar inquietudes es un acto de responsabilidad, no de confrontación.

8.3. Comunicación entre niveles jerárquicos

Tanto directivos como operativos comparten una visión positiva de la Dirección, aunque cada grupo la vive desde su propia perspectiva. Valores que buscamos fortalecer: equidad, empatía, comunicación. Se fortalece implementando mecanismos de retroalimentación en ambas direcciones y realizando encuestas de clima ético al menos una vez al año.

8.4. Manejo de información y contenidos

Trabajamos con información todos los días. Las áreas de atención incluyen: verificación rigurosa antes de publicar, protección de información embargada y manejo responsable de datos sensibles. Valores que buscamos fortalecer: legalidad, lealtad, imparcialidad. Se fortalece con protocolos de verificación, cadenas de autorización, acuerdos de confidencialidad y capacitación en manejo de información sensible.

8.5. Contratación de servicios

Contratamos servicios de producción audiovisual, diseño, monitoreo y publicidad. Mantenemos la imparcialidad mediante declaraciones de conflicto de interés, rotación de evaluadores y criterios de selección transparentes.

8.6. Uso de equipos y tecnología

Tenemos acceso a equipos valiosos que son herramientas de trabajo. Mantenemos su buen uso con bitácoras, inventarios actualizados y protocolos de asignación y devolución.

8.7. Relación con medios de comunicación

Trabajar con periodistas y medios es parte de nuestro día a día. Mantenemos relaciones profesionales e imparciales, con criterios objetivos para la distribución de información.

8.8. Gestión de redes sociales

Las redes sociales institucionales son la cara digital del Ayuntamiento. Las gestionamos con responsabilidad mediante manuales de operación, controles de acceso y protocolos de respuesta.

8.9. Convivencia y clima laboral

La gran mayoría del equipo percibe un clima laboral positivo. Fortaleceremos los mecanismos de mediación de diferencias, el acompañamiento al personal y la capacitación en liderazgo ético para las personas con funciones de coordinación.

9. MATRIZ DE RIESGOS ÉTICOS

La siguiente matriz identifica, por cada área, unidad administrativa, cargo o proceso involucrado, según corresponda, el riesgo ético concreto, su probabilidad de ocurrencia, su impacto institucional, la medida preventiva correspondiente y la conducta específica de este Código vinculada a su prevención, conforme al artículo 11, fracción VI, de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta.

Área, unidad administrativa, cargo o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad	Impacto	Medida preventiva	Conducta específica vinculada
Cultura ética / personal de la Dirección	Desconocimiento o aplicación insuficiente del marco ético por parte del personal.	Alta	Alto	Capacitación accesible, evaluación periódica e inducción ética.	7.3.1 — Conocemos nuestras responsabilidades.
Comunicación interna / personal directivo y operativo	Falta de acceso, confianza o claridad en los canales de	Alta	Alto	Canales diversos, confidenciales y difusión permanente de	7.5.3 — Hablamos cuando es necesario.

Área, unidad administrativa, cargo o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad	Impacto	Medida preventiva	Conducta específica vinculada
	reporte y denuncia.			mecanismos de reporte.	
Gestión institucional / personal directivo y operativo	Comunicación insuficiente entre niveles jerárquicos que afecte la coordinación, equidad o seguimiento de asuntos.	Alta	Alto	Retroalimentación bidireccional y espacios de comunicación entre personal directivo y operativo.	7.2.1 y 7.2.4 — Nos tratamos con respeto y equidad; resolvemos diferencias con madurez.
Contenidos y difusión / personal que genera, valida o difunde contenidos	Publicación de información no verificada, incompleta, sesgada, no autorizada o que pueda generar desinformación.	Media	Alto	Protocolo de verificación, cadena de autorización y control de versiones.	7.4.1 — Valido la información institucional antes de su difusión.
Contenidos y difusión / personal que maneja información institucional	Manejo indebido, filtración o difusión no autorizada de información institucional o clasificada.	Media	Alto	Acuerdos de confidencialidad, control de accesos y capacitación en manejo de información.	7.3.3 — Cuidamos la información que manejamos.
Contrataciones / personal que participa en procesos de contratación	Conflicto de interés, favoritismo o falta de imparcialidad en procesos relacionados con servicios de	Baja	Alto	Declaración de conflicto de interés, criterios objetivos y evidencia documental.	7.3.7 — Actuamos con integridad en la contratación de servicios de comunicación.

Área, unidad administrativa, cargo o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad	Impacto	Medida preventiva	Conducta específica vinculada
	comunicación				
Recursos tecnológicos / personal usuario o responsable de equipos y cuentas	Uso personal, indebido, no autorizado o sin control de equipos, cuentas, software o herramientas institucionales.	Media	Medio	Bitácoras, inventarios, protocolos de asignación, devolución y control de accesos.	7.3.4 — Usamos bien los equipos y la tecnología.
Relación con medios / personal que atiende y distribuye información a medios	Trato preferencial, exclusión injustificada, represalia o distribución desigual de información institucional a medios de comunicación	Media	Alto	Criterios objetivos de distribución, registro de comunicaciones y trato imparcial.	7.4.7 — Mantengo una relación profesional e imparcial con los medios de comunicación.
Redes sociales / personal autorizado para administrar cuentas institucionales	Publicación no autorizada, uso indebido de cuentas oficiales, pérdida de control de accesos o eliminación discrecional de contenido.	Media	Alto	Manual de gestión, responsables autorizados, control de contraseñas y bitácora de publicaciones.	7.4.3 — Uso responsablemente las redes sociales y cuentas institucionales.
Clima laboral / personal	Conflictos internos, trato	Media	Alto	Protocolo de mediación, acompañamiento	7.2.3 y 7.2.4 — Cero tolerancia al

Área, unidad administrativa, cargo o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad	Impacto	Medida preventiva	Conducta específica vinculada
directivo, coordinador y operativo	inadecuado, represalias, acoso o falta de mecanismos efectivos de mediación.			nto y capacitación en liderazgo ético.	hostigamiento y acoso; resolvemos diferencias con madurez.
Datos personales / personal que genera, administra o difunde contenidos con datos personales	Difusión o uso indebido de datos personales, imagen, voz o información identificable de ciudadanía o personal.	Media	Alto	Capacitación especializada, revisión previa y medidas de protección reforzada.	7.4.4 — Protejo la imagen, voz y datos personales de las personas.

10. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El equipo demuestra disposición para aprender y reconoce con honestidad que puede conocer mejor el marco ético. Eso nos da un punto de partida privilegiado: personas que quieren aprender son personas con las que se puede construir. Las estrategias son:

10.1. Difundir

Cada persona del equipo recibirá una copia digital por correo electrónico institucional al momento de su ingreso o actualización del documento. Se publicará en el portal institucional del Ayuntamiento para consulta pública. Se colocarán infografías y materiales visuales en áreas comunes, diseñados con creatividad y austeridad. Se difundirá mediante circulares internas, boletines y avisos oficiales. Se realizará una sesión especial de presentación del Código dirigida a todo el personal, donde se compartirán los resultados positivos de la encuesta y las oportunidades de crecimiento que identificamos juntos.

10.2. Capacitar

Se realizarán reuniones informativas al menos dos veces al año, con asistencia de todo el equipo, donde se explique el Código y se discutan casos prácticos de nuestra Dirección. Se organizarán talleres de sensibilización sobre ética, integridad, perspectiva de género y prevención de conflictos de interés. Se aplicarán cuestionarios breves

después de cada capacitación para medir nuestro avance como equipo. Se abrirán foros de discusión para analizar dilemas éticos reales que puedan surgir en nuestro trabajo cotidiano. Para el personal de nuevo ingreso, se incluirá una sesión de inducción ética durante su primera semana.

10.3. Comunicar

Se instalarán buzones de sugerencias (físicos y electrónicos) denunciaeticadcs@gmail.com, accesibles para todo el personal. Se realizarán encuestas de clima ético semestrales para medir nuestro avance. Se programarán reuniones trimestrales donde el personal operativo pueda plantear inquietudes y propuestas al Comité de Ética.

10.4. Documentar

Guardaremos listas de asistencia, registros de envío, acuses de recibo, capturas de pantalla, actas de sesiones, resultados de cuestionarios y cualquier otro documento que demuestre que la difusión y capacitación se llevaron a cabo. Todo se integrará al expediente del Comité de Ética.

11. INSTANCIA DE INTERPRETACIÓN, ASESORÍA ÉTICA Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Es normal que surjan dudas sobre cómo aplicar este Código en situaciones concretas. Para eso existe el Comité de Ética de nuestra Dirección.

11.1. Interpretación, orientación y asesoría ética

- Consulta sobre la aplicación del Código: puedes plantear dudas sobre la aplicación de sus principios, valores, reglas de integridad y conductas, con un carácter preventivo y orientador.
- Orientación o asesoría ética: puedes solicitar acompañamiento ante dilemas o situaciones concretas relacionadas con el ejercicio de tus funciones, a fin de identificar una actuación congruente con el Código.
- Consulta en materia de posible conflicto de interés: puedes solicitar orientación preventiva cuando exista una situación que pueda afectar o aparentar afectar la imparcialidad en el desempeño de tus funciones. La consulta se atenderá conforme al procedimiento previsto en los Lineamientos aplicables.
- Denuncia por posibles vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta: puedes presentar una denuncia cuando consideres que existen hechos que pudieran constituir una vulneración a dichos instrumentos. Las denuncias podrán ser anónimas cuando cumplan con los elementos mínimos establecidos en los Lineamientos aplicables.
- Canalización o vista: cuando los hechos planteados excedan las atribuciones del Comité de Ética o pudieran constituir una falta administrativa, un delito u otra conducta cuya atención corresponda a una autoridad diversa, se realizará

la canalización o vista a la instancia competente, conforme a las disposiciones aplicables.

11.2. Canales de comunicación, consulta y denuncia

Las consultas, solicitudes de orientación o asesoría ética y denuncias se recibirán a través de los canales institucionales que se habiliten para tal efecto, conforme a las competencias y procedimientos establecidos en los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética.

- La recepción, registro, trámite, seguimiento y atención de las consultas y denuncias se realizará conforme a los requisitos, plazos, etapas y demás disposiciones previstas en los Lineamientos aplicables, sin establecer en este Código reglas o plazos distintos.
- Las denuncias podrán presentarse de manera anónima cuando cumplan con los elementos mínimos establecidos en los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética.
- La información y los datos personales serán tratados con confidencialidad y conforme a la normativa aplicable, sin perjuicio de las actuaciones, notificaciones, canalizaciones y demás comunicaciones que deban realizarse de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- Se respetará la integridad de las personas que formulen consultas o presenten denuncias de buena fe. Cualquier posible represalia será canalizada a la instancia competente conforme a las disposiciones aplicables.
- Se publicará un informe semestral de carácter estadístico y general, con los temas atendidos y las acciones tomadas, sin incluir datos personales, hechos sensibles ni información que permita identificar, directa o indirectamente, a las personas involucradas, para fortalecer la confianza del equipo en estos mecanismos.

11.3. Procedimiento de consulta, asesoría ética y recepción de denuncias

- Consultas sobre la aplicación del Código. Las personas servidoras públicas podrán formular consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de los principios, valores, reglas de integridad y conductas previstas en este Código. Su atención tendrá carácter preventivo y orientador y se realizará conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos aplicables.
- Orientación y asesoría ética. Cuando una persona servidora pública enfrente un dilema ético o requiera orientación para actuar conforme al Código, podrá solicitar asesoría en los términos previstos en los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética.
- Consultas en materia de conflicto de interés. Las consultas preventivas relacionadas con posibles conflictos de interés se atenderán conforme al procedimiento específico previsto en los Lineamientos aplicables, con el propósito de orientar a la persona servidora pública sobre las medidas que correspondan.

- Denuncias. Las denuncias por posibles vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta se recibirán, registrarán, tramitarán y darán seguimiento conforme a los requisitos, plazos y etapas establecidos en los Lineamientos. Podrán presentarse de manera anónima cuando cumplan con los elementos mínimos establecidos en dichos Lineamientos.
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica intervendrá en la recepción y registro de las denuncias, asignación de folio, integración del expediente, notificaciones y demás actuaciones que le correspondan conforme a los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética.
- Canalización o vista. Cuando de la consulta o denuncia se advierta que los hechos exceden la competencia del Comité de Ética o pudieran constituir una falta administrativa, un delito u otra conducta cuya atención corresponda a una autoridad diversa, se realizará la canalización o vista a la instancia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de la integración formal del Comité de Ética conforme al Código de Ética y a los Lineamientos aplicables, la Dirección de Comunicación Social promoverá que, dentro de dicha integración, se cuente con representación efectiva del personal operativo, a fin de que las decisiones éticas reflejen la perspectiva de quienes viven el trabajo diario.

11.4. ¿Qué otra instancia puede intervenir?

La Sindicatura Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control, y las demás autoridades competentes podrán intervenir conforme a sus atribuciones legales y normativas, particularmente cuando los hechos puestos en conocimiento excedan la competencia ética del Comité de Ética o pudieran constituir una falta administrativa, un delito u otra irregularidad cuya atención corresponda a una autoridad diversa.

12. CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas de la Dirección de Comunicación Social 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 tiene 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.

La Carta Compromiso podrá suscribirse de manera física o electrónica, conforme a los mecanismos que determine el Comité de Ética, y deberá resguardarse por la unidad administrativa que éste designe.

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.

Modelo de Carta Compromiso

Yo, _____, persona servidora pública de la Dirección de Comunicación Social del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, con el cargo de _____, adscrita a la unidad administrativa _____:

PROTESTO conocer, comprender y cumplir el Código de Conducta de la Dirección de Comunicación Social, así como el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Asimismo, **me comprometo a observar y aplicar** los principios, valores, reglas de integridad y conductas establecidas en dichos instrumentos durante todo el tiempo que desempeñe mi empleo, cargo o comisión en esta Dirección.

RECONOZCO que el incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las acciones que determinen las instancias competentes, conforme a la normatividad aplicable.

CONOZCO los canales de consulta, orientación, asesoría ética y recepción de denuncias disponibles, así como el deber de conducirme con integridad, respeto, responsabilidad y apego al servicio público.

La presente Carta Compromiso se firma como constancia de conocimiento, comprensión y compromiso de cumplimiento del Código de Conducta.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Nombre y firma

13. FECHA DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

13.1. Publicación

El presente Código de Conducta de la Dirección de Comunicación Social corresponde a su primera emisión, aprobada por el Comité de Ética de la Dirección de Comunicación Social en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 23 de julio de 2026.

Fecha de emisión: 27 de agosto de 2026.

Fecha de publicación: 28 de agosto de 2026.

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

Fecha de actualización: En un año o cuando se requiera alguna modificación o aumento de información.

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.

Una vez que la Sindicatura Municipal emita la validación técnica y normativa correspondiente, este Código será firmado por la persona titular de la Dirección y publicado, en su primera emisión, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, así como en el portal institucional.

13.2. Actualización

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 Dirección de Comunicación Social.

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 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 validación técnica y normativa de la Sindicatura Municipal, 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.

13.3. Registro ante la Sindicatura

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación, el Comité de Ética enviará a la Sindicatura Municipal un oficio de notificación que incluya el enlace al portal donde está publicado y el archivo digital en formato editable y PDF.

13.4. Difusión permanente

La difusión de este Código no termina con su publicación; es un esfuerzo continuo mediante: circulares, boletines y avisos internos; correo electrónico institucional y sitio

web del Ayuntamiento; infografías y carteles en áreas comunes, diseñados con austeridad; y sesiones informativas presenciales o virtuales con todo el personal.

13.5. Evidencia documental

Todo lo que se haga para difundir y socializar este Código quedará documentado: actas, listas de asistencia, registros de envío, acuses de recibo, resultados de cuestionarios, capturas de pantalla y enlaces digitales. Este expediente estará disponible para las evaluaciones de la Sindicatura Municipal.

14. ARTÍCULOS 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. Una vez publicado, el Código de Conducta deberá difundirse de manera permanente, incluyente y documentada a través de los medios institucionales físicos y digitales que determine el Comité de Ética de la Dirección de Comunicación Social.

TERCERO. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Comunicación Social deberán suscribir la Carta Compromiso correspondiente, como constancia de conocimiento, comprensión y compromiso de cumplimiento del presente Código.

CUARTO. El Comité de Ética de la Dirección de Comunicación Social deberá conservar e integrar en el expediente correspondiente las evidencias documentales y electrónicas relativas a la elaboración, aprobación, validación, emisión, publicación, difusión y suscripción de la Carta Compromiso.

QUINTO. El presente Código de Conducta deberá revisarse al menos una vez al año, o antes cuando existan cambios normativos, institucionales u operativos que lo justifiquen.

15. SUSCRIPCIÓN FORMAL DEL CÓDIGO

El presente Código de Conducta de la Dirección de Comunicación Social se emite una vez aprobado por el Comité de Ética de la Dirección de Comunicación Social en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 23 de julio de 2026, y con la validación técnica y normativa de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

Mexicali, Baja California, a 28 de agosto de 2026.



EDGAR RODOLFO COVARRUBIAS QUINTANA

Director de Comunicación Social

XXV Ayuntamiento de Mexicali