



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



Av. Nochistlán y Zacatecana, S/N,
Ex Ejido Zacatecas, C.P. 21090,
Mexicali, B.C.

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**PREPARADO POR EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN
DE OBRAS PÚBLICAS DE MEXICALI**





I.- ÍNDICE

I.- ÍNDICE.....	2
II.- OBJETIVO	3
III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	4
IV.- CARTA INVITACIÓN DE LA PERSONA TITULAR	5
V.- MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	6
VI.- GLOSARIO.....	7
VII.- REGLAS DE INTEGRIDAD.....	11
VIII.- CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	14
IX.- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS ÉTICOS ...	26
X.- ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	28
XI.- INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA VIGILANCIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS, CONSULTAS Y ORIENTACIÓN ÉTICA.....	30
XII.- FECHA DE EMISIÓN O ACTUALIZACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA.....	43
XIII.- CARTA COMPROMISO	45
XIV.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	46
XV.- SUSCRIPCIÓN Y VALIDACIÓN	48
ANEXO 1.- MATRIZ DE RIESGOS ÉTICOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS...	49





II.- OBJETIVO

El Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras Públicas tiene como objetivo ser una guía que nos permita establecer la forma en que debemos encauzar nuestro quehacer cotidiano, impulsando el ejercicio del servicio público con ética, integridad, legalidad, imparcialidad y compromiso con el interés general, fortaleciendo la identidad institucional, la cohesión organizacional y las relaciones laborales basadas en el respeto, la equidad y la corresponsabilidad, consolidando una cultura organizacional orientada a la prevención de conflictos de interés, la transparencia y la rendición de cuentas.

Te invitamos a que lo conozcas, a que vivas y hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código.





III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, independientemente de:

- a) Su nivel jerárquico o grado de responsabilidad;
- b) La naturaleza administrativa u operativa de sus funciones;
- c) Su régimen de contratación, nombramiento, adscripción o temporalidad;
- d) Su afiliación o no afiliación sindical;
- e) La unidad administrativa a la que pertenezca.

Este Código de Conducta constituye un instrumento institucional de orientación, prevención, capacitación y fortalecimiento de la integridad pública. Su finalidad es establecer las conductas mínimas, óptimas y deseables que deberán observarse en la prestación de los servicios públicos municipales.

Sus disposiciones no crean por sí mismas faltas administrativas, infracciones, delitos, sanciones laborales ni medidas disciplinarias diferentes de las previstas en la Constitución, las leyes, reglamentos, condiciones laborales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Comité de Ética no tendrá facultades para imponer sanciones administrativas, laborales o disciplinarias. Podrá recibir planteamientos y denuncias, brindar orientación, emitir opiniones y recomendaciones de carácter preventivo y no vinculante, promover capacitación y, cuando advierta hechos que pudieran constituir una responsabilidad administrativa, laboral o penal, deberá dar vista a la Sindicatura Municipal, para que actúe conforme al ámbito de sus atribuciones.





IV.- CARTA INVITACIÓN DE LA PERSONA TITULAR

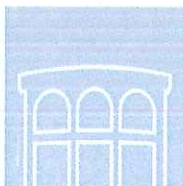
Estimada Persona Servidora Pública:

Ser parte de la gran familia de Obras Públicas es un privilegio y a la vez una responsabilidad para con nuestras compañeras y nuestros compañeros y con el público en general, por lo cual les convoco a conocer el presente Código de Conducta y apropiarse de su contenido, generando una dependencia robustecida, que se caracteriza por contar con personas servidoras públicas libres e informadas, con un alto sentido del deber y de la Ética Pública; para ello les invito a observar lo siguiente:

- a) Todos y todas somos personas servidoras públicas y nuestro compromiso es con la Dependencia y con la sociedad, por ello debemos conocer las conductas mínimas para procurar brindar un servicio de calidad.
- b) En el presente Código de Conducta conoceremos las conductas que debemos observar, con apego a los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público; por ello, debemos asumir nuestro compromiso con la sociedad, cumpliendo y promoviendo la Ética Pública como parte de nuestra vida cotidiana.
- c) Por lo anterior, resulta primordial entender que en ninguna circunstancia estará permitido realizar, tolerar o participar en conductas que lesionen el interés público, entre ellas los actos de corrupción, las vulneraciones a los derechos humanos, la discriminación, el acoso laboral, el acoso sexual y el hostigamiento sexual.
- d) Reconocer la importancia de fomentar entre nosotros una cultura de denuncia ante la violación al Código de Ética o al presente Código de Conducta Institucional.

ATENTAMENTE


ALBERTO IBARRA OJEDA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI





V.- MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Optimizar y expandir la infraestructura urbana del municipio de Mexicali mediante la planeación, ejecución y supervisión de obras públicas que garanticen accesibilidad, eficiencia y sostenibilidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, fortalecer la movilidad y los servicios urbanos, y contribuir al desarrollo económico y social del municipio, haciendo un uso transparente y responsable de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser una dependencia que cubra con éxito las necesidades de la población en materia de ejecución de obra de infraestructura vial y edificación, contemplando criterios de equidad e inclusión, para generar un entorno urbano que facilite la movilidad y la conectividad urbana.





VI.- GLOSARIO

Acoso: Conducta reiterada o persistente, realizada por cualquier medio, que tiene por objeto o resultado intimidar, perseguir, molestar, humillar o afectar la dignidad, integridad o condiciones laborales de una persona, aun cuando no exista una relación de subordinación.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acto de corrupción: Acción u omisión mediante la cual una persona abusa de las funciones, facultades, recursos o posición que tiene encomendada para obtener o procurar un beneficio indebido para sí o para terceras personas.

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada conforme con las normas que las ordenen.

Código de conducta: Instrumento emitido por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, a propuesta del Comité de Ética, que establece la forma concreta en que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética, de acuerdo con las atribuciones, funciones y riesgos éticos propios de la dependencia.

Código de ética: Instrumento que establece los principios rectores, valores institucionales y reglas de integridad que deben orientar la actuación y el desempeño de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Mexicali, con el propósito de fortalecer una cultura de ética, integridad, transparencia y servicio a la ciudadanía.

Comité de Ética: Órgano colegiado conformado en la Dirección de Obras Públicas, de carácter preventivo, orientador y consultivo, encargado de fomentar la ética y la integridad en el servicio público; prevenir conflictos de interés; promover acciones de orientación, capacitación y difusión; recibir y atender consultas y denuncias dentro del ámbito de sus atribuciones, y emitir opiniones o recomendaciones de carácter no vinculante.

Confianza: Esperanza firme que se tiene en alguien o en algo.





Confidencialidad: Deber de proteger y evitar la divulgación, utilización o acceso no autorizado a la información que tenga ese carácter conforme a la normatividad aplicable.

Conflicto de interés: Situación que puede afectar el desempeño imparcial y objetivo del empleo, cargo, comisión o función de una persona servidora pública, debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Congruencia: Conveniencia, coherencia, relación lógica.

Consulta: Solicitud formulada por una persona servidora pública, unidad administrativa o persona titular de área ante el Comité de Ética, con la finalidad de recibir orientación preventiva respecto del contenido o aplicación del Código de Ética o del presente Código de Conducta, así como respecto de dilemas éticos, situaciones complejas relacionadas con el ejercicio de las funciones públicas y, cuando corresponda, conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otra naturaleza.

Denuncia: Manifestación mediante la cual cualquier persona, servidora pública o ciudadana, hace del conocimiento del Comité de Ética hechos o conductas que pudieran constituir una vulneración al Código de Ética, al presente Código de Conducta o a las reglas de integridad, con el propósito de que sean atendidos conforme al procedimiento aplicable.

Derechos humanos: Derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales, así como los mecanismos establecidos para su protección y ejercicio.

Dignidad: Valor inherente de toda persona que exige reconocerla y tratarla con respeto, sin violencia, humillación, discriminación ni menoscabo de sus derechos.

Discapacidad: Condición que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales y las barreras del entorno, que pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás personas.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, tenga por objeto o resultado impedir, restringir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades de una persona o grupo.





DOP: Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Utilizar los recursos que se tienen de manera óptima.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

Honestidad: Probidad, rectitud, honradez.

Honradez: Rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

Hostigamiento: Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente. Incitar con reiteración a alguien para que haga algo.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Identidad: Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás.

Igualdad: Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.

Imparcialidad: Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Información pública: Toda información que generen, posean o administren las instituciones públicas, como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contengan o almacenen.

Integridad: Rectitud, probidad, calidad de intachable.

Interés público: Bien común, tangible o intangible, de la sociedad.

Lealtad: Fidedigno, verídico y fiel, en el trato o en el desempeño de un oficio o cargo.

Legalidad: Principio jurídico en virtud del cual los ciudadanos y los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.





Misión: Razón de ser del organismo que define cuál es la labor o actividad a la que está destinado.

Normatividad: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Persona servidora pública: Para efectos del presente Código, toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas, independientemente de su nivel jerárquico, régimen de contratación, tipo de nombramiento, adscripción o naturaleza administrativa u operativa de sus funciones.

Principios: Mandatos fundamentales de carácter constitucional y legal que rigen y orientan la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, y que sirven como base para garantizar un ejercicio ético, íntegro, imparcial, eficiente y responsable del servicio público.

Rectitud: Severidad en el cumplimiento de normas morales y de conducta.

Reglas de integridad: Normas éticas y de conducta vinculadas con los principios rectores y valores institucionales, que orientan a las personas servidoras públicas para tomar decisiones y actuar adecuadamente ante situaciones concretas o dilemas éticos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Rendición de cuentas: Concepto que define tanto el deber legal y ético como la acción que tiene todo funcionario, proveedor o colaborador de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Trato digno: Actitud de respeto, cortesía, confianza y cooperación con otras personas.

Valores: Cualidades y pautas de comportamiento que las personas servidoras públicas deben observar y aplicar en el desempeño de sus funciones y actividades, con el propósito de fortalecer la integridad, la convivencia institucional y la confianza de la ciudadanía en el servicio público.

Visión: Definición de las metas que el organismo pretende alcanzar en el futuro.





VII.- REGLAS DE INTEGRIDAD

1.- Actuación pública.- La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, en la Dirección de Obras Públicas deberá conducir su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y orientando sus decisiones y acciones exclusivamente al interés público y a la atención del mejoramiento de la infraestructura vial y edificación del Municipio.

En la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, mantenimiento y entrega-recepción de las obras públicas, deberán aplicar criterios técnicos, sociales, presupuestales y de seguridad, evitando preferencias, favoritismos, presiones externas o cualquier interés particular que pueda influir indebidamente en sus decisiones.

2.- Información pública.- La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas, deberá conducir su actuar conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras Públicas deberán generar, integrar, organizar, verificar, conservar, resguardar y proporcionar la información y documentación pública bajo su responsabilidad, actuando con transparencia, legalidad, objetividad, veracidad, oportunidad y rendición de cuentas.

En el ejercicio de sus funciones, deberán mantener completos, actualizados, legibles y debidamente identificados los expedientes técnicos y administrativos relacionados con la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, seguimiento, modificación, finiquito y entrega-recepción de las obras públicas, así como la información relacionada con el mantenimiento de las vialidades.

3.- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.- La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento de permisos y autorizaciones (constancia de cumplimiento de requisitos para traslación de dominio en desarrollos urbanos, oficio de autorización de permiso de ruptura de la vialidad pública, constancia de terminación de obra y liberación de garantías), se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.





4.- Programas Gubernamentales.- Las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen directa o indirectamente en el otorgamiento y operación de programas gubernamentales que contemplen subsidios, apoyos o beneficios, deberán garantizar que su intervención se realice con legalidad, imparcialidad, transparencia, igualdad, no discriminación y respeto, de conformidad con las reglas de operación, lineamientos, convenios y demás disposiciones aplicables.

5.- Trámites y servicios.- La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas, participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

6.- Recursos humanos.- La persona servidora pública de la Dirección de Obras Públicas que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, promoviendo la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; sin preferencias ni favoritismos a determinados departamentos y/o servidores públicos.

7.- Administración de bienes muebles e inmuebles.- Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, tengan asignados, utilicen, administren, controlen, supervisen o resguarden bienes muebles o inmuebles, deberán destinarlos exclusivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Obras Públicas y procurar su conservación, uso eficiente y responsable, óptimo aprovechamiento, control y resguardo, actuando con legalidad, eficiencia, transparencia y honradez.

Para efectos de esta regla, se consideran bienes muebles, entre otros, la maquinaria, vehículos oficiales, equipo topográfico, herramientas, mobiliario, equipo de cómputo y comunicación, así como los demás bienes inventariables asignados a la Dirección.

Se consideran bienes inmuebles las oficinas, almacenes, patios, terrenos, instalaciones y demás espacios municipales que se encuentren bajo la administración, uso, custodia o cuidado de la Dirección, así como aquellos que sean puestos legal y temporalmente a su disposición con motivo de la ejecución, supervisión, mantenimiento o entrega-recepción de una obra pública.





8.- Procesos de evaluación.- La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, sin preferencias ni favoritismos a determinados departamentos y/o servidores públicos.

9.- Control interno.- La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas, participe en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, la correcta administración de los recursos públicos y la prevención de riesgos y actos de corrupción.

10.- Procedimiento Administrativo.- La persona servidora pública de la Dirección de Obras Públicas que participe en la emisión de actos administrativos, procedimientos o resoluciones deberá conducirse con estricto apego a la legalidad y a la imparcialidad, garantizando el respeto a los derechos humanos y el cumplimiento de las formalidades esenciales del debido proceso.

11.- Desempeño permanente con integridad.- La persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas deberá conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, garantizando en todo momento la prevalencia del interés colectivo sobre el interés particular, sin preferencias ni favoritismos hacia determinados departamentos o personas servidoras públicas.

12.- Cooperación con la integridad.- La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, debiendo fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, impulsando la cooperación con sus compañeros.

13.- Comportamiento digno.- La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función en la Dirección de Obras Públicas, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública, garantizando un ambiente laboral libre de violencia y discriminación.





VIII.- CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Clasificación de conductas:

1.- Relación con la ciudadanía

Las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras Públicas deberán orientar sus decisiones, acciones y comportamientos a brindar una atención de calidad, eficiente, imparcial y con apego a la normatividad aplicable, procurando en todo momento la satisfacción del interés público y el respeto a los derechos humanos.

Para tal efecto, deberán observar las siguientes conductas:

1.1.- Brindar a todas las personas un trato digno, respetuoso, amable, profesional e imparcial, evitando actitudes ofensivas, arbitrarias, discriminatorias o que menoscaben su dignidad.

1.2.- Atender con eficiencia, cortesía y oportunidad los trámites, solicitudes, reportes, requerimientos, servicios y necesidades de información relacionados con las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas.

1.3.- Garantizar una atención igualitaria y libre de discriminación, sin distinción por origen étnico o nacional, color de piel, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición personal o social.

1.4.- Brindar orientación clara, veraz, completa, accesible y oportuna sobre los requisitos, procedimientos, documentación, plazos, autoridades competentes y condiciones aplicables a los trámites y servicios.

1.5.- Recibir, registrar, canalizar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas conforme a las atribuciones de la Dirección, los procedimientos establecidos y los plazos aplicables.

1.6.- Revisar, validar, acreditar, dictaminar o resolver correctamente los trámites y servicios, verificando que la documentación e información presentada sea completa, suficiente, congruente y auténtica, dentro del ámbito de sus atribuciones.

1.7.- Sustentar las decisiones relacionadas con trámites, servicios, dictámenes, factibilidades o solicitudes en criterios técnicos, jurídicos y administrativos objetivos, evitando preferencias, favoritismos o influencias indebidas.





1.8.- Informar de manera fundada, clara y comprensible cualquier prevención, improcedencia, negativa o imposibilidad de atender una solicitud, indicando los requisitos pendientes, las razones correspondientes y, cuando proceda, las alternativas para continuar con el trámite.

1.9.- Comunicar oportunamente a las personas interesadas el estado que guarda su solicitud, así como cualquier requerimiento, modificación, canalización o determinación relacionada con su atención.

1.10.- Facilitar el acceso a los trámites y servicios a las personas con discapacidad, adultas mayores o que requieran alguna medida de accesibilidad, realizando los ajustes razonables que correspondan dentro del ámbito de competencia de la Dirección.

1.11.- Proteger los datos personales y la información confidencial proporcionada por las personas usuarias, utilizándolos exclusivamente para los fines institucionales y conforme a la normatividad aplicable.

1.12.- Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir dinero, regalos, favores, descuentos, servicios o cualquier otro beneficio relacionado con la atención, agilización, resolución o resultado de un trámite o servicio.

1.13.- Evitar solicitar requisitos, documentos, pagos, gestiones o condiciones adicionales que no se encuentren previstos en la normatividad o en los procedimientos autorizados.

1.14.- Informar a las personas usuarias sobre los medios institucionales disponibles para presentar consultas, inconformidades, quejas o denuncias, sin obstaculizar su ejercicio ni realizar actos de intimidación o represalia.

2.- Relación Institucional y clima laboral

Las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras Públicas deberán contribuir a mantener un ambiente laboral respetuoso, incluyente, colaborativo y libre de discriminación, violencia, hostigamiento y acoso sexual. En sus relaciones laborales deberán conducirse con dignidad, igualdad, imparcialidad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, independientemente del nivel jerárquico, tipo de nombramiento, funciones o área de adscripción.

Para tal efecto, deberán observar las siguientes conductas:





2.1.- Promover la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando estereotipos, roles o prácticas que generen condiciones de desigualdad.

2.2.- Impulsar el desarrollo de las capacidades, conocimientos, habilidades y oportunidades de crecimiento del personal bajo su coordinación, con base en criterios objetivos y sin distinción alguna.

2.3.- Garantizar un trato igualitario en la asignación de actividades, responsabilidades, oportunidades laborales y evaluaciones del desempeño, atendiendo al mérito, la capacidad, la experiencia y las necesidades institucionales.

2.4.- Brindar a las compañeras, compañeros, superiores jerárquicos, personal subordinado y demás personas con quienes se mantenga una relación institucional un trato digno, respetuoso, amable, profesional e imparcial.

2.5.- Garantizar la participación en los procesos de ingreso, permanencia, capacitación, promoción y ascenso laboral en condiciones de igualdad, aplicando criterios objetivos, transparentes y relacionados con el mérito, la capacidad y el desempeño.

2.6.- Facilitar el acceso del personal a programas de capacitación, formación, actualización y desarrollo profesional, conforme a criterios equitativos y a las necesidades institucionales y laborales.

2.7.- Escuchar de manera respetuosa, objetiva y oportuna las opiniones, inquietudes, solicitudes y planteamientos del personal, facilitando los canales institucionales para su atención.

2.8.- Respetar la libertad de expresión y el intercambio de ideas, siempre que se ejerzan de manera responsable, profesional y sin afectar los derechos o la dignidad de otras personas.

2.9.- Utilizar un lenguaje respetuoso, incluyente y no sexista, evitando expresiones ofensivas, intimidatorias, humillantes, discriminatorias o que reproduzcan estereotipos.

2.10.- Fomentar un ambiente laboral libre de violencia, odio, rechazo, burlas, amenazas, injurias, persecución, aislamiento o exclusión, comunicando oportunamente cualquier conducta que pueda afectar la dignidad o integridad de una persona.





2.11.- Mantener relaciones laborales colaborativas, evitando conductas dominantes, agresivas, intimidatorias, hostiles o cualquier abuso derivado del nivel jerárquico, cargo o función.

2.12.- Respetar la privacidad, imagen y datos personales de las compañeras y compañeros, solicitando su consentimiento antes de realizar, utilizar o difundir fotografías, grabaciones de audio o video, salvo que exista una finalidad institucional y autorización correspondiente.

2.13.- Respetar estrictamente la privacidad de las personas en sanitarios, vestidores y demás espacios reservados, evitando cualquier forma de vigilancia, observación, grabación o intromisión no autorizada.

2.14.- Mantener gestos, posturas, expresiones y movimientos corporales respetuosos y profesionales, libres de connotaciones sexuales ofensivas, incómodas o no deseadas.

2.15.- Respetar los límites personales y mantener un contacto físico apropiado y consentido, evitando tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones o cualquier otra conducta física de naturaleza sexual no deseada.

2.16.- Mantener un trato profesional y objetivo, evitando preferencias indebidas, diferencias de trato, insinuaciones o manifestaciones de interés sexual que puedan afectar el ambiente laboral o la imparcialidad de las decisiones.

2.17.- Garantizar que el ingreso, permanencia, promoción, asignación de actividades, evaluaciones y condiciones laborales no estén condicionados a la aceptación de propuestas, acercamientos, favores o conductas de naturaleza sexual.

2.18.- Asignar las actividades laborales y aplicar, dentro del ámbito de las atribuciones correspondientes, las medidas administrativas o disciplinarias con legalidad, objetividad y respeto, evitando represalias contra quien rechace una proposición de carácter sexual, presente una queja o denuncia o colabore en su atención.

2.19.- Realizar comentarios respetuosos y profesionales, evitando piropos, burlas, insinuaciones, bromas o referencias relacionadas con la apariencia física, anatomía, orientación sexual o vida íntima de cualquier persona.

2.20.- Utilizar los medios de comunicación, sistemas electrónicos y espacios institucionales de manera respetuosa, evitando exhibir, enviar o compartir mensajes, fotografías, videos, ilustraciones, objetos o materiales de naturaleza sexual no solicitados.





2.21.- Proteger la privacidad, intimidad y reputación de las personas, evitando difundir rumores, comentarios o información relacionada con su vida personal o sexual.

2.22.- Mantener una comunicación libre de insultos, humillaciones, amenazas o expresiones de naturaleza sexual, tanto al dirigirse directamente a una persona como al referirse a ella ante otras.

2.23.- Mantener una conducta y presentación adecuadas en los espacios laborales, respetando la intimidad propia y ajena.

2.24.- Adoptar una postura institucional de cero tolerancia frente a cualquier conducta de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación o violencia laboral.

2.25.- Comunicar o denunciar ante el Comité de Ética o la autoridad competente los hechos de hostigamiento, acoso sexual, discriminación o violencia laboral de los que se tenga conocimiento, evitando encubrirlos, minimizarlos o ejercer represalias.

3.- Desempeño ético y responsabilidad institucional

Las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras Públicas deberán conocer y ejercer responsablemente las facultades, atribuciones y obligaciones inherentes a su empleo, cargo, comisión o función, conduciéndose con legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, eficiencia, objetividad e integridad.

En el desempeño de sus funciones deberán orientar sus decisiones al interés público, documentar adecuadamente sus actuaciones y observar las siguientes conductas:

I.- En el ejercicio general de las funciones:

3.1.- Ejercer las atribuciones y responsabilidades encomendadas exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales y la satisfacción del interés público.

3.2.- Desempeñar las funciones con diligencia, rectitud, respeto, responsabilidad y apego a los procedimientos, plazos y disposiciones jurídicas aplicables.

3.3.- Atender oportunamente los trámites, solicitudes, servicios y asuntos asignados, proporcionando respuestas claras, completas, fundadas y congruentes con las atribuciones de la Dirección.

3.4.- Proteger y utilizar responsablemente la información conocida con motivo de las funciones, proporcionándola únicamente a las personas legalmente autorizadas.





3.5.- Utilizar los proyectos, planos, presupuestos, informes, bases de datos, expedientes y documentos técnicos exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones institucionales.

3.6.- Participar activa y propositivamente en la identificación e implementación de acciones que mejoren los procedimientos, controles, servicios y resultados de la Dirección.

3.7.- Fomentar el trabajo en equipo, la comunicación institucional, la cooperación y la distribución responsable de actividades para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

3.8.- Ejercer el presupuesto y los recursos asignados con austeridad, eficiencia, economía, transparencia y apego a la normatividad aplicable.

3.9.- Comunicar oportunamente cualquier interés personal, familiar o de negocios que pudiera afectar la objetividad o imparcialidad en el ejercicio de las funciones, excusándose de intervenir cuando corresponda.

3.10.- Informar al Comité de Ética o a la autoridad competente sobre irregularidades, conflictos de interés, uso indebido de recursos, alteraciones documentales o posibles hechos de corrupción conocidos con motivo de las funciones.

II.- En la supervisión de obra:

3.11.- Verificar de manera directa, objetiva y periódica que los trabajos se ejecuten conforme al proyecto ejecutivo, planos, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, programa de obra, contrato y demás documentos aplicables.

3.12.- Registrar oportunamente en la bitácora de obra los avances, instrucciones, incidencias, suspensiones, modificaciones, retrasos, deficiencias y demás hechos relevantes.

3.13.- Comprobar físicamente los volúmenes, dimensiones, superficies, cantidades, características y ubicación de los trabajos ejecutados antes de emitir cualquier validación, conformidad o autorización.

3.14.- Verificar que los materiales, equipos, procesos y procedimientos constructivos cumplan con las especificaciones técnicas y normas de calidad aplicables.

3.15.- Solicitar y revisar las pruebas de laboratorio, certificados de calidad, fichas técnicas y demás documentos necesarios para acreditar la calidad de los trabajos y materiales.





3.16.- Informar oportunamente a la superioridad sobre incumplimientos, defectos constructivos, retrasos, riesgos, trabajos no autorizados o circunstancias que puedan afectar la calidad, seguridad, costo o plazo de la obra.

3.17.- Dar seguimiento a las observaciones formuladas y comprobar que los trabajos deficientes sean corregidos antes de su aceptación.

III.- En el trato con contratistas, proveedores y prestadores de servicios:

3.18.- Brindar un trato respetuoso, profesional, objetivo e imparcial a las personas contratistas, proveedoras y prestadoras de servicios.

3.19.- Aplicar criterios técnicos, administrativos y contractuales uniformes, sin preferencias, favoritismos, discriminación o ventajas indebidas.

3.20.- Proporcionar la misma información institucional a quienes se encuentren en condiciones equivalentes, conforme a las disposiciones aplicables.

3.21.- Mantener una comunicación formal y documentada respecto de instrucciones, observaciones, solicitudes, aclaraciones y decisiones relacionadas con los trabajos contratados.

3.22.- Atender oportunamente las solicitudes y planteamientos, sin condicionar su trámite o resolución a la entrega de regalos, favores, servicios o beneficios.

3.23.- Comunicar cualquier conflicto de interés que pueda afectar la imparcialidad de las decisiones y excusarse de intervenir conforme al procedimiento aplicable.

3.24.- Mantener las relaciones institucionales con contratistas, proveedores y prestadores de servicios dentro de un marco profesional, transparente y libre de acuerdos o compromisos informales que puedan afectar la objetividad.

IV.- En el resguardo de maquinaria, vehículos y equipo:

3.25.- Utilizar la maquinaria, vehículos, herramientas y equipos exclusivamente para actividades oficiales y conforme a los programas e instrucciones autorizados.

3.26.- Verificar que su operación sea realizada por personal autorizado, capacitado y, cuando corresponda, con licencia o acreditación vigente.

3.27.- Mantener actualizadas las bitácoras de uso, recorridos, horas de operación, consumo de combustible, mantenimiento, reparaciones y ubicación de los bienes.





3.28.- Revisar las condiciones físicas, mecánicas y de seguridad de la maquinaria, vehículos y equipos antes del inicio de las actividades.

3.29.- Reportar oportunamente fallas, daños, accidentes, pérdidas, sustracciones, usos indebidos o cualquier situación que pueda afectar su funcionamiento o conservación.

3.30.- Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo, procurando que los bienes permanezcan en condiciones adecuadas de operación y seguridad.

3.31.- Formalizar la entrega y recepción de maquinaria, vehículos, herramientas y equipos mediante los resguardos, bitácoras y documentos institucionales correspondientes.

V.- En el manejo y control de materiales:

3.32.- Verificar que los materiales recibidos correspondan en cantidad, calidad, características y especificaciones a los autorizados o contratados.

3.33.- Registrar oportunamente las entradas, salidas, existencias, transferencias, devoluciones y destino de los materiales.

3.34.- Almacenar y proteger adecuadamente los materiales para evitar deterioro, contaminación, pérdida, desperdicio o sustracción.

3.35.- Comprobar que los materiales entregados a los frentes de obra sean utilizados en las actividades, cantidades y lugares autorizados.

3.36.- Documentar los consumos mediante vales, requisiciones, reportes, bitácoras, fotografías y demás controles institucionales aplicables.

3.37.- Informar oportunamente sobre sobrantes, faltantes, diferencias, mermas o consumos inusuales y colaborar en su aclaración.

3.38.- Promover el uso racional y eficiente de los materiales, procurando su máximo aprovechamiento y evitando desperdicios.

VI.- En la verificación documental:

3.39.- Revisar que los expedientes técnicos y administrativos de las obras se encuentren completos, ordenados, actualizados y debidamente integrados.





3.40.- Verificar la congruencia entre contratos, convenios, proyectos, planos, presupuestos, números generadores, estimaciones, bitácoras, reportes de supervisión y avances físicos y financieros.

3.41.- Confirmar que los documentos contengan las firmas, autorizaciones, fechas, datos técnicos y elementos de soporte correspondientes.

3.42.- Corroborar que las modificaciones de proyectos, conceptos, volúmenes, costos o plazos se encuentren justificadas técnica y administrativamente y cuenten con las autorizaciones aplicables.

3.43.- Registrar y conservar la documentación generada durante la planeación, contratación, ejecución, supervisión, finiquito y entrega-recepción de las obras.

3.44.- Validar únicamente documentos completos, legibles, auténticos, congruentes y respaldados por elementos técnicos y administrativos suficientes.

3.45.- Facilitar la documentación requerida en auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones y procedimientos de fiscalización, procurando que sea completa, veraz, oportuna y verificable.

VII.- En la revisión y autorización de estimaciones:

3.46.- Verificar que los conceptos incluidos en las estimaciones correspondan a trabajos efectivamente ejecutados.

3.47.- Comprobar físicamente los volúmenes mediante mediciones, levantamientos, números generadores y demás elementos técnicos aplicables.

3.48.- Revisar que los precios, unidades de medida, periodos, porcentajes de avance, amortizaciones, retenciones y deducciones sean correctos.

3.49.- Confirmar que los trabajos estimados cumplan con la calidad, características y especificaciones pactadas.

3.50.- Relacionar cada estimación con la bitácora, los reportes de supervisión, pruebas de calidad, números generadores y evidencia fotográfica correspondiente.

3.51.- Formular observaciones claras y documentadas cuando existan diferencias, errores, trabajos incompletos, volúmenes no comprobados o conceptos no autorizados.





3.52.- Tramitar las estimaciones con diligencia una vez que se encuentren debidamente integradas y validadas, evitando retrasos injustificados.

3.53.- Autorizar o tramitar únicamente pagos correspondientes a trabajos efectivamente ejecutados, aceptados y respaldados por soporte técnico y documental suficiente.

VIII.- En la integración de evidencia técnica:

3.54.- Obtener evidencia suficiente, verificable, legible y directamente relacionada con los trabajos ejecutados.

3.55.- Integrar reportes fotográficos que permitan identificar el estado previo, el proceso de ejecución y la conclusión de los trabajos.

3.56.- Registrar en la evidencia la ubicación, fecha, descripción del trabajo, concepto ejecutado y demás datos necesarios para su identificación.

3.57.- Incorporar levantamientos, croquis, planos, pruebas de laboratorio, certificados de calidad, reportes topográficos, números generadores y demás documentos técnicos aplicables.

3.58.- Procurar que la evidencia permita comprobar los avances físicos, calidad, cantidades ejecutadas y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3.59.- Resguardar la evidencia en los expedientes físicos o electrónicos institucionales, protegiéndola contra pérdida, alteración, sustitución, destrucción o eliminación indebida.

3.60.- Utilizar únicamente información y evidencia auténtica, generada u obtenida durante la ejecución y supervisión real de los trabajos.

4.- Compromisos con la legalidad y rendición de cuentas

Las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras Públicas deberán ejercer sus atribuciones con estricto apego a la Constitución, las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y demás normatividad aplicable. Asimismo, deberán documentar sus actuaciones, rendir cuentas sobre las decisiones y recursos bajo su responsabilidad, e informar a las autoridades competentes sobre cualquier acto, omisión o irregularidad conocida con motivo de sus funciones que pudiera afectar el patrimonio municipal, las finanzas públicas, la legalidad de los procedimientos o los intereses de la Dirección.





Para tal efecto, deberán observar las siguientes conductas:

- 4.1.- Conocer, observar y aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y responsabilidades.
- 4.2.- Actuar exclusivamente dentro del ámbito de las atribuciones conferidas a su empleo, cargo, comisión o función, evitando asumir facultades que correspondan a otra persona servidora pública o autoridad.
- 4.3.- Fundar, motivar y respaldar documentalmente las decisiones, dictámenes, autorizaciones, validaciones y actos administrativos en los que intervengan.
- 4.4.- Informar oportunamente a la autoridad competente sobre irregularidades, actos u omisiones que pudieran afectar a la Dirección, al patrimonio municipal, a las finanzas públicas, a la calidad de las obras o al cumplimiento de los contratos y programas institucionales.
- 4.5.- Presentar consultas, quejas o denuncias de buena fe, proporcionando información objetiva, veraz y suficiente sobre los hechos conocidos, evitando afirmaciones deliberadamente falsas o la utilización de estos mecanismos para causar perjuicio a otra persona.
- 4.6.- Colaborar con el Comité de Ética, la Sindicatura Municipal, las autoridades fiscalizadoras y demás instancias competentes, aportando oportunamente la información, documentación y elementos que sean requeridos.
- 4.7.- Proteger a las personas que formulen consultas, quejas o denuncias de buena fe, absteniéndose de ejercer actos de intimidación, obstaculización o represalia.
- 4.8.- Promover y colaborar en el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta, las reglas de integridad y demás disposiciones relacionadas con el servicio público.
- 4.9.- Elaborar, revisar y proporcionar información institucional de manera objetiva, completa, veraz, clara, oportuna y verificable.
- 4.10.- Integrar, conservar y resguardar correctamente la documentación física y electrónica bajo su responsabilidad, evitando su pérdida, sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- 4.11.- Mantener la trazabilidad documental de los procedimientos de obra pública, conservando los antecedentes, autorizaciones, proyectos, contratos, convenios,





bitácoras, números generadores, estimaciones, pruebas de calidad, reportes, evidencia técnica, finiquitos y actas de entrega-recepción.

4.12.- Verificar que la información sobre avances físicos y financieros, volúmenes ejecutados, estimaciones, materiales utilizados y cumplimiento de metas corresponda con la realidad de los trabajos y cuente con soporte documental y técnico suficiente.

4.13.- Facilitar la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones y revisiones, proporcionando la información requerida dentro de los plazos establecidos y atendiendo oportunamente las observaciones que correspondan.

4.14.- Informar de manera clara y comprobable sobre el ejercicio, administración, destino y resultados de los recursos públicos, bienes, materiales, vehículos, maquinaria, contratos y programas bajo su responsabilidad.

4.15.- Administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y responsabilidad, destinándolos exclusivamente a los objetivos institucionales autorizados.

4.16.- Conducirse con rectitud, absteniéndose de utilizar el empleo, cargo, comisión o función para obtener beneficios, ventajas, compensaciones, dádivas, obsequios o privilegios personales, familiares o para terceras personas.

4.17.- Tomar decisiones y ejercer las funciones con objetividad e imparcialidad, sin conceder privilegios ni permitir que intereses personales, influencias, presiones o prejuicios afecten el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

4.18.- Actuar con orientación a resultados, procurando el cumplimiento de las metas, programas, contratos y compromisos institucionales, sin alterar, ocultar o simular información para aparentar resultados distintos de los efectivamente alcanzados.

4.19.- Corregir oportunamente los errores, omisiones o inconsistencias detectados en documentos, procedimientos, estimaciones, registros o informes, dejando constancia de las acciones realizadas.

4.20.- Proponer e implementar medidas que fortalezcan el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de riesgos, irregularidades y actos de corrupción.



IX.- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS ÉTICOS

Derivado de los cuestionarios y encuestas aplicados al personal de la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del presente Código de Conducta, se identificaron las actividades y procesos en los que se percibe una mayor probabilidad de que se presenten irregularidades o dilemas éticos. Para fines preventivos, se tomaron como base aquellos que se consideraron de mayor impacto, entre ellos:

- Licitación y contratación de obra
- Supervisión y residencia de obra
- Manejo de materiales y almacenes
- Manejo de maquinaria y vehículos
- Recepción de obras
- Control de combustible
- Atención ciudadana
- Revisión de estimaciones
- Elaboración de proyectos y presupuestos
- Convenios y conceptos extraordinarios
- Atención a contratistas o proveedores
- Integración y resguardo de expedientes

Asimismo, de los cuestionarios y encuestas realizadas al personal de la DOP, se advierte que se señalaron ciertas conductas que deberían prohibirse o evitarse y que generan un riesgo ético.

- Acoso sexual / hostigamiento sexual
- Acoso laboral / hostigamiento laboral
- Falta de imparcialidad
- Agresiones verbales
- Discriminación
- Violaciones a derechos humanos
- Favoritismo
- Falta de cooperación
- Falta de respeto



Acoso Sexual /
Hostigamiento
Sexual



Falta de
Cooperación



Discriminación



Falta de
Imparcialidad



Violaciones a
Derechos
Humanos



Acoso /
Hostigamiento
Laboral





Nota: La Matriz de Riesgos Éticos se incorpora como **Anexo 1** y forma parte integrante del presente Código de Conducta. Su contenido deberá revisarse y, en su caso, actualizarse de manera conjunta con la revisión anual del presente instrumento.

Base de elaboración: 55 encuestas anónimas aplicadas al personal de la Dirección de Obras Públicas. La probabilidad se determinó con base en la frecuencia con la que cada proceso fue señalado en la pregunta de riesgos éticos. Las personas encuestadas podían marcar más de una opción.

Nota: Los resultados expresan la percepción de riesgo del personal y no constituyen evidencia de que se hayan cometido irregularidades.

Criterio de probabilidad: Alta: 40 % o más; Media: 20 % a 39.9 %; Baja: 10 % a 19.9 %; Muy baja: menos de 10 %.

HALLAZGOS TRANSVERSALES DE LAS RESPUESTAS ABIERTAS

- Reforzar honestidad, respeto, responsabilidad, transparencia, igualdad, compañerismo y trabajo en equipo.
- Prevenir abuso de autoridad, favoritismo, individualismo, acoso, discriminación, violencia, pleitos, chismes y falta de respeto.
- Fortalecer la capacitación, la comunicación entre áreas, las reuniones de coordinación y el conocimiento de las responsabilidades administrativas.
- Establecer medios confidenciales de consulta, queja o denuncia, con protección frente a represalias.

MEDIDA PREVENTIVA TRANSVERSAL

La Dirección de Obras Públicas deberá implementar un programa permanente de difusión y capacitación en materia de integridad pública, conflictos de interés, contrataciones públicas, supervisión y control de obra, uso de bienes y recursos públicos, integración documental, prevención del acoso y discriminación, así como mecanismos de consulta, queja y denuncia. Asimismo, deberá promover un ambiente laboral basado en el respeto, la comunicación, el trabajo en equipo, la igualdad y la prohibición de represalias.

La participación del personal se considera determinante para identificar los riesgos éticos y elaborar el presente Código de Conducta. La evidencia documental de los cuestionarios y encuestas aplicados se resguardará en el expediente institucional de elaboración del Código de Conducta de la Dirección de Obras Públicas.





X.- ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El Comité de Ética será responsable de coordinar, promover y dar seguimiento a las estrategias de difusión y capacitación, con el apoyo de las unidades administrativas de la Dirección y, cuando resulte necesario, de las áreas municipales competentes.

Para el cumplimiento de esta finalidad se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Realizar sesiones informativas para dar a conocer el contenido, objetivos, alcance y obligaciones previstas en el Código de Conducta;
- b) Impartir cursos, talleres, pláticas o capacitaciones sobre principios, valores, reglas de integridad, conflictos de interés, comportamiento digno, prevención del hostigamiento y acoso sexual, igualdad, no discriminación, transparencia, rendición de cuentas y demás materias relacionadas con la ética pública;
- c) Difundir el Código de Conducta mediante circulares, oficios, correos institucionales, carteles, infografías, presentaciones, materiales digitales y otros medios accesibles para el personal;
- d) Colocar materiales informativos en oficinas, talleres, almacenes, campamentos, patios, áreas operativas y demás centros de trabajo de la Dirección;
- e) Proporcionar el Código de Conducta al personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción o incorporación temporal a la Dirección, como parte de su proceso de inducción;
- f) Promover, gestionar y dar seguimiento a la suscripción voluntaria de la Carta Compromiso, mediante la cual las personas servidoras públicas manifiesten conocer, comprender y asumir voluntariamente el compromiso de observar el presente Código de Conducta;
- g) Difundir los medios disponibles para presentar consultas, planteamientos o denuncias relacionadas con posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las reglas de integridad;
- h) Desarrollar campañas de sensibilización relacionadas con los riesgos éticos propios de la Dirección de Obras Públicas, particularmente en materia de contrataciones, supervisión de obras, estimaciones, manejo de materiales, uso de maquinaria, administración de bienes, atención ciudadana y prevención de conflictos de interés;





i) Informar al personal sobre las actualizaciones, modificaciones o disposiciones complementarias que se emitan respecto del Código de Conducta; y

j) Mantener evidencia documental de las acciones realizadas, mediante listas de asistencia, constancias, fotografías, correos enviados, circulares, materiales difundidos, evaluaciones, reportes o cualquier otro medio que permita verificar su cumplimiento.

El Comité de Ética deberá procurar que las acciones de difusión y capacitación se integren en un programa anual de trabajo, en el que se establezcan las actividades, responsables, medios de difusión, población objetivo y periodos estimados para su realización.

Las personas titulares de las unidades administrativas, jefaturas y áreas operativas deberán facilitar la participación del personal bajo su adscripción y colaborar en la difusión de los materiales e información proporcionados por el Comité.

Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas tendrán la obligación de:

- a) Conocer y observar el presente Código de Conducta;
- b) Participar en las sesiones informativas, cursos, talleres, capacitaciones y demás actividades que sean convocadas;
- c) Suscribir las listas de asistencia, evaluaciones o constancias que correspondan y, en su caso, suscribir voluntariamente la Carta Compromiso;
- d) Aplicar en sus actividades laborales los principios, valores y reglas de integridad contenidos en este Código;
- e) Comunicar sus dudas o dilemas éticos al Comité de Ética; y
- f) Contribuir a generar un ambiente de respeto, confianza y colaboración, en el que puedan expresarse inquietudes o presentar denuncias sin temor a represalias.

La responsabilidad de promover una cultura de integridad será colectiva; sin embargo, corresponderá al Comité de Ética coordinar las acciones institucionales, verificar su realización y proponer las medidas de mejora que resulten necesarias.





XI.- INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA VIGILANCIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS, CONSULTAS Y ORIENTACIÓN ÉTICA

Corresponderá al Comité de Ética de la Dirección de Obras Públicas atender las consultas y brindar orientación respecto del contenido y aplicación del presente Código de Conducta, dentro del ámbito de sus atribuciones. Para tal efecto, deberá considerar los criterios interpretativos que emita la Sindicatura Municipal y podrá solicitar a esta asistencia técnica especializada cuando resulte necesario.

Corresponderá a la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, realizar la interpretación administrativa del Código de Ética y de los Lineamientos aplicables a los Comités de Ética, así como emitir los criterios interpretativos y brindar la asistencia técnica especializada que resulte procedente, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades competentes.

A. DENUNCIAS

Las denuncias presentadas ante el Comité de Ética tendrán como finalidad hacer del conocimiento posibles conductas atribuibles a personas servidoras públicas que contravengan los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o desarrollados en el presente Código de Conducta, con motivo del ejercicio de sus funciones o en relación directa con ellas.

El procedimiento de recepción, registro, análisis, tramitación, atención, seguimiento y conclusión de las denuncias deberá sujetarse a los principios de legalidad, confidencialidad, imparcialidad, debido proceso, presunción de inocencia, transparencia, protección de datos personales, no revictimización, perspectiva de género, enfoque diferenciado y respeto irrestricto a los derechos humanos de las personas involucradas.

Podrá presentar una denuncia cualquier persona, sin discriminación alguna y sin necesidad de acreditar un interés jurídico, siempre que tenga conocimiento de hechos que presuntamente contravengan el Código de Ética o el presente Código de Conducta.

Las denuncias podrán presentarse a través de los siguientes medios:

a) Por escrito, de manera presencial o electrónica, ante el Comité de Ética;





- b) Por medio del correo electrónico institucional del Comité de Ética: comiteeticaobras@mexicali.gob.mx;
- c) Por medio del buzón de quejas y sugerencias instalado en la oficina de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas; y
- d) Mediante los formatos oficiales impresos o digitales que, en su caso, determine y difunda el Comité de Ética.

Cuando la persona denunciante no cuente con las condiciones necesarias para presentar su denuncia por escrito, podrá formularla verbalmente. En este supuesto, la persona titular de la Secretaría Técnica brindará el apoyo requerido para asentar por escrito la narración de los hechos, utilizando un lenguaje claro, respetuoso y no revictimizante. El documento será leído a la persona denunciante para su conformidad y deberá recabarse su firma.

El Comité de Ética será competente para conocer de las denuncias cuando:

- a) Los hechos estén relacionados con posibles vulneraciones a los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el presente Código de Conducta;
- b) La denuncia se presente en contra de una persona servidora pública adscrita a la Dirección de Obras Públicas; y
- c) Los hechos denunciados, aun cuando hayan ocurrido fuera del centro de trabajo, guarden relación directa con el desempeño de funciones públicas y tengan impacto en el clima laboral o institucional de la Dirección.

El Comité de Ética no será competente para investigar, substanciar o sancionar faltas administrativas ni hechos de naturaleza penal. Cuando del análisis preliminar se adviertan indicios de posibles responsabilidades administrativas o penales, deberá dar vista a la Sindicatura Municipal, para que actúe conforme al ámbito de sus atribuciones.

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contado a partir del día siguiente a aquel en que se haya cometido la conducta denunciada o, en su caso, desde que haya cesado.

Toda denuncia deberá contener, en la medida de lo posible:

- a) Nombre o datos de identificación de la persona denunciante, salvo cuando se trate de una denuncia anónima;





- b) Domicilio, correo electrónico o medio de contacto para recibir notificaciones, excepto en las denuncias anónimas;
- c) Descripción clara, ordenada y detallada de los hechos denunciados, indicando, en la medida de lo posible, el modo, tiempo y lugar en que ocurrieron;
- d) Datos que permitan identificar a la persona servidora pública señalada como presunta responsable; y
- e) En su caso, documentos, indicios o elementos de prueba que respalden los hechos denunciados.

La falta de alguno de los elementos anteriores no será motivo automático para desechar la denuncia cuando existan datos mínimos que permitan realizar su análisis ético.

Las denuncias anónimas serán admitidas cuando contengan elementos suficientes para identificar a la persona servidora pública presuntamente responsable y describan claramente los hechos denunciados. En estos casos se garantizarán la confidencialidad, la reserva de identidad y las medidas razonables de protección contra represalias.

B. REGISTRO, ANÁLISIS Y ADMISIÓN

La persona titular de la Secretaría Técnica, dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles contado a partir de la recepción de la denuncia, informará a la Sindicatura Municipal para efectos de conocimiento y registro estadístico, así como a la Presidencia del Comité de Ética, y verificará si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad.

La Secretaría Técnica integrará el expediente correspondiente y registrará, cuando sea posible, los siguientes datos:

- a) Fecha de ocurrencia de los hechos denunciados;
- b) Datos sociodemográficos de la persona denunciante y de la persona señalada, cuando sea posible recabarlos;
- c) Nombre, cargo o puesto de la persona servidora pública señalada;
- d) Principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado;
- e) Relación de las actuaciones realizadas; y





f) Los demás datos necesarios para el control y seguimiento del asunto.

Una vez completado el registro, se asignará a la denuncia un folio, el cual deberá comunicarse a la persona denunciante para efectos de seguimiento y consulta, cuando haya proporcionado un medio de contacto.

La Presidencia del Comité deberá convocar a sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, con la finalidad de determinar el curso que se le dará.

Cuando se adviertan omisiones o deficiencias en la denuncia, el Comité prevendrá por una sola ocasión a la persona denunciante para que las subsane dentro de un plazo de tres días hábiles contado a partir de la notificación. De no atenderse la prevención, no se dará trámite a la denuncia, dejando a salvo el derecho de presentarla nuevamente.

Cuando la denuncia resulte procedente desde el ámbito ético, el Comité acordará su admisión formal, la apertura de expediente físico o digital y la asignación del número correspondiente.

Una vez admitida formalmente la denuncia, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá informar a la Sindicatura Municipal, dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles contado a partir de su admisión, exclusivamente para efectos de registro, seguimiento estadístico y, en su caso, coordinación institucional, a fin de que sea registrada en el Sistema de Quejas institucional.

Cuando los hechos denunciados no constituyan una posible vulneración a los principios, valores o reglas de integridad, el Comité podrá desechar la denuncia por improcedente mediante acuerdo fundado y motivado.

Cuando del contenido de la denuncia se desprendan indicios de posibles faltas administrativas o hechos de naturaleza penal, el Comité se abstendrá de pronunciarse sobre el fondo y remitirá el expediente a la Sindicatura Municipal, para que actúe conforme al ámbito de sus atribuciones, acompañando una opinión fundada limitada al ámbito ético.

El Comité deberá remitir la denuncia a la Sindicatura Municipal cuando del análisis preliminar se adviertan:

a) Presuntos actos de corrupción o faltas administrativas conforme a la legislación aplicable;





- b) Indicios de posibles responsabilidades penales;
- c) Situaciones que representen un riesgo real o inminente para la integridad física o psicológica de las personas involucradas;
- d) Hechos que afecten de manera grave el interés público o comprometan la integridad institucional; o
- e) Circunstancias que, mediante acuerdo fundado y motivado aprobado por mayoría calificada del Comité, no puedan ser atendidas exclusivamente desde una perspectiva ética.

La remisión del expediente a la Sindicatura Municipal no implicará la calificación de faltas administrativas, la determinación de responsabilidades ni la imposición de sanciones por parte del Comité de Ética.

Los acuerdos emitidos durante el trámite deberán notificarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. Cuando la notificación no pueda realizarse por causas atribuibles a la persona interesada, por datos de contacto incorrectos o inexistentes, por negativa de recepción o tratándose de denuncias anónimas, se dejará constancia circunstanciada en el expediente y la notificación se tendrá por legalmente realizada para todos los efectos conducentes.

El Comité de Ética, de oficio o a solicitud de parte y previa valoración de su competencia ética, podrá acordar la acumulación de denuncias para efectos de su análisis y determinación, cuando:

- a) Las personas denunciantes y las personas señaladas sean las mismas, aun cuando se trate de hechos distintos relacionados con posibles vulneraciones al Código de Ética o al presente Código de Conducta; o
- b) Existan personas denunciantes distintas, pero la persona servidora pública señalada sea la misma y los hechos o conductas atribuidos sean de naturaleza similar.

La acumulación no modificará la naturaleza no sancionadora del procedimiento ni los plazos máximos establecidos en los Lineamientos.

C. ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS DENUNCIAS

Una vez admitida formalmente la denuncia, el Comité contará con un plazo máximo de diez días hábiles para allegarse de los elementos necesarios para el análisis ético de los hechos.





Dentro de dicho plazo podrá:

- a) Solicitar por escrito un informe a la persona servidora pública señalada, otorgándole un plazo no mayor de cinco días hábiles para presentarlo;
- b) Solicitar información a las unidades administrativas;
- c) Recibir entrevistas o testimonios; y
- d) Recabar documentación relacionada con los hechos denunciados.

Estas actuaciones tendrán carácter estrictamente informativo y no implicarán imputación formal de responsabilidad administrativa ni la apertura de un procedimiento sancionador.

La falta de presentación del informe o de la información solicitada no suspenderá el procedimiento ni impedirá que se emita la determinación correspondiente con base en los elementos que obren en el expediente.

En las denuncias relacionadas con violencia, acoso, hostigamiento, discriminación o posibles vulneraciones a los derechos humanos, el Comité deberá evitar la revictimización, garantizar un trato respetuoso y aplicar un enfoque diferenciado, de género y de derechos humanos.

Concluido el plazo para recabar información, la Presidencia del Comité deberá convocar a sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes, con la finalidad de realizar el análisis ético de fondo y emitir la determinación correspondiente.

El Comité podrá acordar:

- a) Desechar el expediente por improcedencia o incompetencia, mediante acuerdo fundado y motivado;
- b) Emitir recomendaciones individuales, generales o preventivas;
- c) Remitir el expediente a la Sindicatura Municipal cuando se adviertan hechos que excedan el ámbito ético o pudieran constituir faltas administrativas o delitos;
- d) Concluir el procedimiento sin recomendación cuando no se acrediten vulneraciones a los principios, valores o reglas de integridad; o
- e) Orientar a la persona denunciante hacia la instancia competente.





La determinación ética deberá emitirse dentro de un plazo máximo de cuatro meses contado a partir de la admisión formal de la denuncia. Excepcionalmente, dicho plazo podrá ampliarse por una sola ocasión hasta por dos meses adicionales, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado del Comité, cuando la complejidad del asunto, la necesidad de recabar información adicional o la acumulación de denuncias así lo justifiquen. La ampliación deberá informarse a la persona denunciante, cuando resulte procedente.

Las recomendaciones que emita el Comité serán de carácter preventivo, orientador, no vinculante y no sancionador. Podrán ser:

- a) Individuales, cuando se dirijan a la persona servidora pública denunciada; o
- b) Generales, cuando se dirijan a una unidad administrativa o área en la que se identifiquen riesgos éticos sistémicos o patrones de conducta recurrentes.

Las recomendaciones deberán observar criterios de pertinencia y proporcionalidad; tener una finalidad correctiva y preventiva; orientarse a la mejora institucional; y considerar un enfoque incluyente, de igualdad y de respeto a los derechos humanos.

Podrán consistir en acciones de capacitación y sensibilización, difusión institucional, mejoras organizacionales, fortalecimiento de mecanismos de control, supervisión o rediseño de procesos administrativos.

Cuando se identifiquen conductas reiteradas o patrones sistémicos, las recomendaciones podrán dirigirse también a las personas superiores jerárquicas y a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente.

El Comité podrá acordar la conclusión anticipada del procedimiento y ordenar el cierre y archivo del expediente cuando:

- a) Fallezca la persona denunciante y no existan elementos objetivos suficientes para continuar con el trámite;
- b) Durante la atención del procedimiento se advierta que los hechos denunciados no se relacionan con principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el presente Código de Conducta;
- c) Del análisis de los elementos recabados se determine que no existen elementos mínimos que permitan identificar una posible vulneración ética; o





d) La persona señalada haya fallecido o se haya separado definitivamente del cargo, siempre que no se adviertan riesgos de reiteración, afectación institucional ni la necesidad de emitir recomendaciones de carácter general.

D. CONFIDENCIALIDAD Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El Comité deberá garantizar la confidencialidad de los nombres, datos personales y demás elementos que permitan identificar a las personas denunciantes, señaladas, testigos o terceras personas involucradas.

Las personas denunciantes, testigos o quienes proporcionen información tendrán derecho a:

- a) La confidencialidad de su identidad y de la información proporcionada;
- b) El respeto a su integridad personal y dignidad; y
- c) La protección contra represalias, amenazas, hostigamiento laboral o cualquier consecuencia adversa derivada de su participación.

Cuando exista un riesgo fundado para las personas involucradas, el Comité podrá acordar medidas preventivas de protección, entre ellas:

- a) Confidencialidad reforzada;
- b) Seguimiento posterior para verificar que no existan represalias;
- c) Atención con enfoque especializado;
- d) Canalización a las instancias municipales competentes;
- e) Recomendaciones precautorias dirigidas a las jefaturas o personas superiores jerárquicas; y
- f) Las demás medidas razonables y proporcionales que resulten necesarias.

Las medidas de protección tendrán carácter estrictamente preventivo y no implicarán prejuzgar sobre el fondo del asunto ni constituirán sanción alguna.

Se considerará una vulneración grave al Código de Ética cualquier conducta, acción u omisión que, directa o indirectamente, constituya una represalia en contra de una persona denunciante, testigo o participante en el procedimiento. Las conductas de represalia deberán informarse de inmediato a la Sindicatura Municipal para que actúe conforme al ámbito de sus atribuciones.





E. NOTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO

La determinación aprobada por el Comité deberá notificarse dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contado a partir de la sesión en la que se haya acordado su emisión.

Las personas titulares de las unidades administrativas a quienes se dirija una recomendación deberán informar por escrito al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, si la aceptan o, en su caso, exponer de manera fundada las razones de su rechazo.

La falta de respuesta dentro de dicho plazo se tendrá como negativa tácita, sin perjuicio del seguimiento que realice el Comité.

Cuando una recomendación sea aceptada, la unidad administrativa contará con un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir del día siguiente a aquel en que se haya informado al Comité su aceptación, para implementar las acciones necesarias para su cumplimiento.

El Comité dará seguimiento a las recomendaciones emitidas y dejará constancia de su aceptación, rechazo, cumplimiento o estado de implementación.

Una vez agotado el procedimiento y realizado el seguimiento correspondiente, o emitidas las recomendaciones definitivas, el expediente será cerrado y resguardado conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos, confidencialidad y protección de datos personales.

El Comité deberá mantener actualizada una base de datos estadística de las recomendaciones emitidas, aceptadas, cumplidas, rechazadas y pendientes de implementación, así como de los casos de reincidencia. La información deberá incorporarse al Informe Anual de Actividades del Comité.

F. CONSULTAS Y ORIENTACIÓN ÉTICA

Toda persona servidora pública adscrita a la Dirección de Obras Públicas podrá presentar, personalmente o por conducto de su persona superior jerárquica, consultas ante el Comité de Ética respecto del contenido, alcance o aplicación del Código de Ética o del presente Código de Conducta, así como solicitar orientación o asesoría preventiva ante dilemas éticos, situaciones complejas relacionadas con el ejercicio de sus funciones o posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.





Las consultas también podrán ser formuladas por las unidades administrativas o por las personas titulares de área cuando se adviertan situaciones que requieran orientación ética, criterios para la correcta aplicación del presente Código de Conducta o medidas preventivas para fortalecer la integridad institucional.

Corresponderá al Comité de Ética atender las consultas y brindar orientación respecto de la aplicación del presente Código de Conducta, dentro del ámbito de sus atribuciones, considerando para ello los criterios interpretativos que emita la Sindicatura Municipal y pudiendo solicitar su asistencia técnica especializada cuando resulte necesario.

Las consultas y orientaciones tendrán carácter exclusivamente preventivo, orientador y no vinculante. No constituirán pronunciamiento sobre responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales, ni sustituirán los procedimientos que correspondan a las autoridades competentes.

Cuando la consulta verse específicamente sobre un posible conflicto de interés real, potencial o aparente, el Comité analizará las circunstancias relacionadas con las funciones, atribuciones e intereses involucrados y podrá recomendar las medidas preventivas necesarias para salvaguardar la imparcialidad, objetividad y legalidad de la actuación de la persona servidora pública.

La consulta deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos institucionales, dirigida al Comité de Ética, y deberá contener:

- a) Nombre completo de la persona consultante;
- b) Medio de contacto para recibir notificaciones, ya sea correo institucional o lugar de adscripción;
- c) Exposición clara y detallada de la situación, duda, dilema ético o hechos que motivan la consulta, incluyendo, cuando resulte aplicable, las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- d) Descripción del aspecto respecto del cual se solicita orientación y, cuando corresponda, señalamiento de los cargos, funciones, actividades o intereses que pudieran estar vinculados con un posible conflicto de interés; y
- e) En su caso, la documentación que la persona consultante considere relevante.

La Secretaría Técnica registrará la consulta, generará un folio e integrará un expediente físico o digital.





Cuando la consulta no cumpla con los requisitos señalados, se requerirá por una sola ocasión a la persona consultante para que subsane las omisiones dentro del plazo de tres días hábiles. De no atenderse el requerimiento, no se dará trámite a la consulta. La Secretaría Técnica deberá informar de inmediato esta circunstancia a la Presidencia del Comité.

La Presidencia del Comité deberá convocar a sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la consulta o, en su caso, de su subsanación, para su análisis y la emisión de la orientación correspondiente.

Cuando resulte necesario para la adecuada atención de la consulta, el Comité de Ética podrá solicitar a la Sindicatura Municipal asistencia técnica especializada o los criterios interpretativos que resulten aplicables. Dicha solicitud no implicará, por sí misma, la apertura de un procedimiento de investigación ni la determinación de responsabilidades administrativas.

Cuando del análisis de la consulta se adviertan hechos que pudieran constituir irregularidades administrativas, posibles faltas administrativas, actos de corrupción o un conflicto de interés materializado, el Comité deberá dar vista o canalizar el asunto a la Sindicatura Municipal para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

El Comité deberá emitir, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles contado a partir de la sesión en que se analice la consulta, una opinión orientadora de carácter preventivo y no vinculante.

La opinión orientadora deberá:

- a) Atender de manera clara y fundada la duda, dilema ético, situación o aspecto planteado respecto del contenido o aplicación del Código de Ética o del presente Código de Conducta y, cuando corresponda, emitir un pronunciamiento preventivo respecto de la existencia de un posible conflicto de interés real, potencial o aparente;
- b) Sugerir acciones preventivas, criterios de actuación o medidas de resguardo destinadas a fortalecer la integridad y evitar que se comprometan la imparcialidad, objetividad, legalidad o demás principios aplicables al ejercicio de las funciones; y
- c) Formular, cuando resulte procedente, recomendaciones de carácter preventivo y no vinculante para evitar conductas contrarias al Código de Ética o al presente Código de Conducta.





La Secretaría Técnica notificará la respuesta a la persona consultante dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha de la sesión correspondiente. Cuando para la atención de la consulta se haya solicitado asistencia técnica especializada a la Sindicatura Municipal, se dejará constancia de ello en el expediente respectivo.

Las consultas y solicitudes de orientación ética también podrán presentarse de manera colectiva por las unidades administrativas cuando se identifiquen situaciones reiteradas, generalizadas o de carácter institucional que generen dudas respecto de la aplicación del Código de Conducta, representen dilemas éticos o pudieran comprometer la imparcialidad, objetividad, legalidad o integridad de la actuación del personal adscrito a dichas unidades.

Las consultas colectivas deberán observar los principios de confidencialidad, oportunidad, imparcialidad y respeto a los derechos de las personas, y serán atendidas conforme al procedimiento establecido para las consultas individuales, sin que ello implique la individualización de responsabilidades ni la calificación de conductas específicas.

Cuando se adviertan riesgos institucionales o posibles afectaciones al interés público, el Comité podrá emitir recomendaciones preventivas de carácter general dirigidas a la unidad administrativa consultante o a otras unidades que pudieran verse afectadas por situaciones similares, con un enfoque de mejora institucional y prevención, sin efectos sancionadores ni vinculantes.

Todas las consultas atendidas y las opiniones orientadoras emitidas deberán registrarse y resguardarse en el sistema de control interno del Comité de Ética, observando los principios de confidencialidad, imparcialidad, protección de datos personales y respeto a los derechos de las personas involucradas.

El registro deberá contener, al menos:

- a) La fecha de recepción de la consulta y de emisión de la respuesta;
- b) El área o, en su caso, la calidad genérica de la persona consultante, evitando referencias que permitan su identificación directa o indirecta;
- c) La materia, duda o dilema ético objeto de la consulta y, cuando corresponda, el tipo de conflicto de interés analizado, ya sea real, potencial o aparente; y
- d) Las acciones sugeridas, criterios de actuación u orientaciones y recomendaciones emitidas.





La información deberá sistematizarse de manera agregada, anonimizada y estadística, de modo que no se vulneren datos personales ni se posibilite la identificación de las personas involucradas. Asimismo, deberá incorporarse al Informe Anual de Actividades del Comité de Ética exclusivamente con fines preventivos y de mejora institucional.

En todo lo no previsto en el presente apartado, la presentación, recepción, registro, análisis, atención, determinación, notificación, seguimiento y conclusión de las denuncias, consultas y solicitudes de orientación ética se sujetará a lo establecido en los artículos 71 al 96 de los Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

En caso de discrepancia entre el presente Código de Conducta y los referidos Lineamientos, prevalecerá lo dispuesto en estos últimos.





XII.- FECHA DE EMISIÓN O ACTUALIZACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA

Artículo Primero.- Emisión y vigencia. El presente Código de Conducta de la Dirección de Obras Públicas corresponde a su primera emisión. Su proyecto fue aprobado por el Comité de Ética de la Dirección de Obras Públicas en la Sesión Extraordinaria, celebrada el día 21 de agosto de 2026, y contó con la validación técnica y normativa por la Sindicatura Municipal. Posteriormente, fue emitido y suscrito por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

Fecha de aprobación del proyecto por el Comité de Ética: 21 de agosto de 2026.

Fecha de validación técnica y normativa por la Sindicatura Municipal: 26 de agosto de 2026.

Fecha de emisión y suscripción: 27 de agosto de 2026.

Fecha de publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali: 29 de agosto de 2026.

Fecha de entrada en vigor: 30 de agosto de 2026.

Fecha de difusión institucional: 31 de agosto 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 permanecerá vigente mientras no sea reformado, actualizado o sustituido, sin perjuicio de que su contenido sea revisado al menos una vez al año.

Artículo Segundo.- Revisión y actualización. El presente Código de Conducta deberá revisarse al menos una vez al año, así como cuando existan cambios relevantes en el marco normativo, la estructura orgánica, las atribuciones, las funciones, los riesgos éticos identificados o las necesidades institucionales de la Dirección de Obras Públicas.

La revisión podrá concluir en:





- a) La ratificación del contenido vigente, cuando se determine que continúa siendo adecuado, pertinente y congruente con las necesidades institucionales; o
- b) La modificación o actualización del Código, cuando resulte necesario incorporar, eliminar o ajustar alguna de sus disposiciones.

En cualquiera de los casos, el Comité de Ética deberá dejar constancia documental de la revisión efectuada y de la determinación adoptada mediante el acta correspondiente, la cual deberá incorporarse al expediente institucional.

Cuando la revisión determine la necesidad de modificar o actualizar el Código, el proyecto correspondiente se tramitará 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 validación técnica y normativa por la Sindicatura Municipal y la emisión y suscripción por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

Las modificaciones o actualizaciones aprobadas deberán publicarse y difundirse conforme a las disposiciones aplicables y con criterios equivalentes a los utilizados para el documento original. Asimismo, deberán integrarse al expediente institucional para efectos de seguimiento, control y evaluación.





XIII.- CARTA COMPROMISO

La suscripción de la Carta Compromiso será de carácter voluntario. La jefatura inmediata proporcionará el formato correspondiente a la persona servidora pública, quien, en caso de decidir suscribirla, deberá requisitarla, firmarla y devolverla para su registro y resguardo.

La Secretaría Técnica del Comité de Ética de la Dirección de Obras Públicas será la responsable de recibir, registrar, integrar y resguardar las Cartas Compromiso suscritas, observando las disposiciones aplicables en materia de archivos, confidencialidad y protección de datos personales.

Mexicali, Baja California, a ____ de _____ de 2026.

Por medio de la presente, quien suscribe: _____, en mi carácter de persona servidora pública de la Dirección de Obras Públicas, adscrita a: _____, en el puesto de: _____.

Protesto conocer, comprender y cumplir el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali. La presente Carta Compromiso se suscribe voluntariamente como constancia de mi conocimiento, aceptación y adhesión a su contenido.

En consecuencia, me comprometo a observar y cumplir sus disposiciones; a conducir el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función con apego a los principios, valores, reglas de integridad y conductas contenidas en dicho Código; a respetar las disposiciones jurídicas aplicables a mis funciones; y a actuar con integridad, legalidad, responsabilidad y vocación de servicio.

Asimismo, asumo el compromiso de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, al bienestar social, a la cultura de la legalidad y a la consolidación de un ambiente laboral basado en el respeto, la colaboración y la rendición de cuentas.

Nombre de la persona servidora pública

Firma





XIV.- 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, una vez concluido el procedimiento correspondiente para su aprobación por el Comité de Ética, validación técnica y normativa por la Sindicatura Municipal, emisión y suscripción por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

SEGUNDO. Una vez publicado, el presente Código de Conducta deberá difundirse entre todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, mediante los medios físicos, electrónicos e institucionales disponibles, incluyendo su publicación en el portal institucional correspondiente, a efecto de favorecer su conocimiento, comprensión y observancia.

TERCERO. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Código, el Comité de Ética promoverá entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas la suscripción voluntaria de la Carta Compromiso prevista en este instrumento.

Tratándose de personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción o incorporación temporal, se promoverá la suscripción voluntaria de la Carta Compromiso como parte de las acciones de inducción y difusión del presente Código.

CUARTO. 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 por el Comité de Ética, validación técnica y normativa, emisión, suscripción, publicación, difusión y actualización del presente Código de Conducta.

QUINTO. El presente Código de Conducta deberá revisarse al menos una vez al año, así como cuando existan reformas al marco normativo aplicable, modificaciones en la estructura, atribuciones o funciones de la Dirección de Obras Públicas, cambios relevantes en los riesgos éticos identificados o cualquier otra circunstancia que justifique su actualización.

La revisión podrá concluir en la ratificación de su contenido o en la determinación de realizar las modificaciones o actualizaciones que resulten necesarias, dejando constancia de ello en el acta correspondiente del Comité de Ética.





SEXTO. Las acciones de difusión, capacitación, prevención, orientación, seguimiento y demás actividades necesarias para la implementación del presente Código de Conducta deberán incorporarse, cuando corresponda, al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.

SÉPTIMO. Toda modificación o actualización al presente Código de Conducta deberá sujetarse al procedimiento aplicable para su revisión, aprobación por el Comité de Ética, validación técnica y normativa, emisión y suscripción por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

Las modificaciones o actualizaciones deberán publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mexicali y difundirse mediante los mismos medios institucionales utilizados para el documento original, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, salvo que la propia disposición de publicación establezca una fecha posterior.





**GOBIERNO
DE MEXICALI**



Av. Nochistlán y Zacatecana, S/N,
Ex Ejido Zacatecas, C.P. 21090,
Mexicali, B.C.

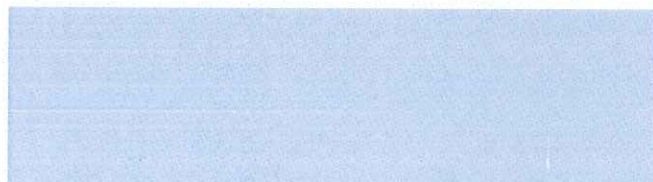
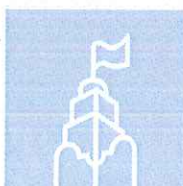
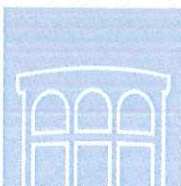
XV.- SUSCRIPCIÓN Y VALIDACIÓN

El presente Código de Conducta se emite y suscribe para su debida observancia y aplicación en la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, una vez concluido el proceso de aprobación de su proyecto por el Comité de Ética, la validación técnica y normativa por la Sindicatura Municipal y la revisión técnico-normativa por las instancias competentes.

Se expide en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 27 días del mes de agosto de 2026.

ATENTAMENTE

**ING. ALBERTO IBARRA OJEDA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**





ANEXO 1.- MATRIZ DE RIESGOS ÉTICOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Área o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad percibida	Impacto institucional	Medida preventiva	Conducta esperada	Conducta(s) del Código vinculada(s)	Áreas, unidades administrativas o cargos principalmente vinculados
Licitación y contratación de obra	Direccionamiento de procedimientos, favoritismo, conflicto de interés, filtración de información, acuerdos indebidos o aceptación de regalos y beneficios de participantes.	Alta: 37 de 55 (67.3 %)	Muy alto. Posibles afectaciones legales, patrimoniales, administrativas y reputacionales.	Declaraciones de conflicto de interés; separación de funciones; criterios de evaluación previamente definidos; actas circunstanciadas; revisión colegiada; trazabilidad documental y prohibición expresa de dádivas.	Actuar con imparcialidad, legalidad, transparencia y objetividad; abstenerse de intervenir cuando exista conflicto de interés y no solicitar ni aceptar beneficios.	3.9; 3.18–3.24; 4.1–4.3; 4.16–4.17.	Personal que interviene en planeación, licitación, evaluación, contratación y adjudicación de obra; personas con facultades de dictamen, revisión o autorización.
Control de combustible	Desvío o uso para fines particulares, cargas no autorizadas, alteración de vales o bitácoras, registros incompletos y falta de conciliación entre consumo y operación.	Alta: 25 de 55 (45.5 %)	Alto. Pérdida de recursos públicos y afectación a la operación de maquinaria y vehículos.	Bitácoras diarias; identificación de unidad y operador; conciliación de litros, kilometraje u horas de trabajo; autorizaciones previas; revisión periódica de rendimientos y auditorías aleatorias.	Utilizar el combustible exclusivamente para actividades oficiales, registrar información veraz y reportar inmediatamente cualquier diferencia o irregularidad.	3.25; 3.27; 3.29–3.31; 4.9; 4.14–4.15.	Personal responsable del control de combustible; resguardantes, operadores y personas que autorizan, registran o concilian consumos.
Manejo de materiales y almacenes	Sustracción, desvío, uso particular, entradas o salidas sin soporte, alteración de inventarios, favoritismo en la entrega o pérdida por falta de control.	Alta: 24 de 55 (43.6 %)	Alto. Daño patrimonial, desabasto y afectación a la ejecución de obras.	Requisiciones autorizadas; vales de entrada y salida; inventarios físicos periódicos; separación entre quien solicita, autoriza, registra y entrega; control de accesos y conciliaciones.	Resguardar los materiales, documentar cada movimiento, evitar su aprovechamiento personal y comunicar faltantes, deterioros o movimientos no autorizados.	3.32–3.38; 4.9–4.10; 4.14–4.15.	Personal de almacén y control de materiales; personas que solicitan, autorizan, reciben, registran, entregan o supervisan materiales.



Área o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad percibida	Impacto institucional	Medida preventiva	Conducta esperada	Conducta(s) del Código vinculada(s)	Áreas, unidades administrativas o cargos principalmente vinculados
Supervisión y residencia de obra	Omisión de observaciones, tolerancia de trabajos deficientes, alteración de bitácoras, trato preferencial a contratistas o validación de avances no ejecutados.	Alta: 24 de 55 (43.6 %)	Muy alto. Afectación a la calidad, seguridad, costo y vida útil de las obras públicas.	Bitácora de obra actualizada; evidencia fotográfica; pruebas de calidad; revisiones físicas periódicas; supervisión cruzada; rotación cuando resulte procedente y declaración de conflictos de interés.	Supervisar con independencia y objetividad, documentar las deficiencias, exigir su corrección y no autorizar trabajos que incumplan el contrato o las especificaciones.	3.11–3.17; 3.39–3.45; 3.54–3.60; 4.12; 4.17.	Supervisores, residentes de obra y personal técnico que valida avances, calidad, bitácoras y cumplimiento contractual.
Manejo de maquinaria y vehículos	Uso para fines personales, préstamos no autorizados, alteración de bitácoras, conducción negligente, omisión de daños o utilización fuera de rutas y horarios oficiales.	Media: 19 de 55 (34.5 %)	Alto. Daño patrimonial, accidentes, responsabilidades administrativas y afectación al servicio público.	Cartas de asignación; bitácoras de uso; control de llaves; geolocalización cuando esté disponible; revisiones antes y después de la operación; mantenimiento preventivo y reporte de incidentes.	Utilizar los bienes únicamente para fines institucionales, operarlos responsablemente y reportar oportunamente daños, fallas, accidentes o usos indebidos.	3.25–3.31; 4.10; 4.14–4.15.	Resguardantes, operadores y personal responsable de maquinaria y vehículos, bitácoras, mantenimiento, asignación y control.
Elaboración de proyectos y presupuestos	Manipulación de cantidades o costos, especificaciones dirigidas, presupuestos injustificados, errores deliberados, omisión de información técnica o filtración de datos.	Media: 14 de 55 (25.5 %)	Muy alto. Puede generar sobrecostos, obras deficientes, modificaciones posteriores y responsabilidades legales.	Revisión técnica colegiada; análisis de precios; control de versiones; memoria de cálculo; validación de cantidades; firmas de responsabilidad y declaración de conflictos de interés.	Elaborar proyectos con criterios técnicos, información verificable y costos razonables; documentar las decisiones y proteger la confidencialidad de la información.	3.4–3.5; 3.8–3.9; 4.3; 4.9; 4.17.	Personal técnico encargado de proyectos, presupuestos, análisis de precios, cantidades, especificaciones y revisión técnica.
Convenios y conceptos extraordinarios	Autorización de modificaciones injustificadas, conceptos no previstos sin sustento, incremento indebido de volúmenes o precios y regularización posterior de trabajos no autorizados.	Media: 11 de 55 (20.0 %)	Muy alto. Posibles incrementos indebidos en el costo contractual y afectaciones al erario.	Dictamen técnico y presupuestal; justificación detallada; análisis de precios; autorización previa; revisión jurídica y documental; verificación física y límites de modificación contractual.	Autorizar únicamente modificaciones indispensables, técnicamente justificadas y previamente documentadas; evitar acuerdos verbales o regularizaciones retroactivas.	3.40–3.44; 4.3; 4.12; 4.17–4.19.	Personal técnico, administrativo y jurídico que elabora, revisa, dictamina o autoriza convenios, modificaciones y conceptos extraordinarios.



Área o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad percibida	Impacto institucional	Medida preventiva	Conducta esperada	Conducta(s) del Código vinculada(s)	Áreas, unidades administrativas o cargos principalmente vinculados
Revisión de estimaciones	Validación de volúmenes no ejecutados, conceptos duplicados, documentación insuficiente, precios incorrectos o autorización de pagos sin verificación física.	Baja: 10 de 55 (18.2 %)	Muy alto. Riesgo de pagos improcedentes y daño directo a los recursos públicos.	Conciliación entre estimación, generadores y avance físico; listas de verificación; segunda revisión; evidencia fotográfica; pruebas de calidad y bloqueo de pagos con inconsistencias.	Revisar con diligencia y objetividad; autorizar únicamente trabajos efectivamente ejecutados y rechazar cualquier estimación incompleta o inconsistente.	3.46–3.53; 4.3; 4.9; 4.12; 4.19.	Supervisores, residentes y personal técnico o administrativo que revisa, valida, tramita o autoriza estimaciones.
Atención a contratistas o proveedores	Trato preferencial, recepción de regalos, negociaciones informales, promesas fuera de las atribuciones, comunicación privilegiada o conflicto de interés.	Baja: 9 de 55 (16.4 %)	Alto. Pérdida de imparcialidad, posibles actos de corrupción y afectación a la confianza institucional.	Utilización de medios oficiales; registro de reuniones; participación de más de una persona servidora pública; política de regalos; rotación de enlaces y declaración de conflictos.	Brindar trato respetuoso, imparcial y equitativo; no aceptar beneficios ni realizar compromisos fuera de los procedimientos y atribuciones oficiales.	3.18–3.24; 4.16–4.17.	Personal que atiende, supervisa o mantiene comunicación institucional con contratistas, proveedores y prestadores de servicios.
Recepción de obras	Aceptación de trabajos incompletos o defectuosos, omisión de observaciones, liberación de obligaciones sin cumplimiento o actuación concertada con contratistas.	Baja: 9 de 55 (16.4 %)	Muy alto. Riesgo de recibir obras inseguras, deficientes o distintas a lo contratado.	Comité o equipo multidisciplinario de recepción; recorrido físico; pruebas de funcionamiento y calidad; acta de observaciones; evidencia fotográfica y verificación de garantías.	Firmar la recepción únicamente cuando se acredite el cumplimiento contractual; hacer constar deficiencias y exigir su corrección antes de liberar obligaciones.	3.13–3.17; 3.54–3.60; 4.3; 4.11–4.12.	Personal técnico y administrativo que participa en recorridos, verificación, recepción, actas y liberación de obligaciones contractuales.
Atención ciudadana	Trato discriminatorio o irrespetuoso, favoritismo, retraso deliberado, negativa injustificada, represalias o uso indebido de datos personales.	Baja: 6 de 55 (10.9 %)	Alto. Afectación a derechos, pérdida de confianza y deterioro de la imagen institucional.	Protocolo de atención; seguimiento de plazos; registro de solicitudes; capacitación en igualdad y no discriminación; canal de quejas y evaluación del servicio.	Atender con respeto, igualdad, claridad y oportunidad, sin distinciones, favoritismos, amenazas ni represalias.	1.1–1.14; 4.17.	Personal de atención al público y quienes reciben, canalizan, tramitan o dan seguimiento a solicitudes, reportes, trámites y servicios.



Área o proceso	Riesgo ético identificado	Probabilidad percibida	Impacto institucional	Medida preventiva	Conducta esperada	Conducta(s) del Código vinculada(s)	Áreas, unidades administrativas o cargos principalmente vinculados
Integración y resguardo de expedientes	Alteración, pérdida, ocultamiento, sustracción, integración incompleta, acceso no autorizado o divulgación indebida de información.	Muy baja: 5 de 55 (9.1 %)	Alto. Impide acreditar actuaciones, dificulta auditorías y puede generar responsabilidades administrativas.	Índice obligatorio; lista de documentos indispensables; control de préstamos; respaldos digitales; accesos restringidos; revisiones periódicas de integridad y cierre de expedientes.	Integrar los documentos oportunamente, conservar su autenticidad, impedir su alteración o extracción y proteger la información reservada o confidencial.	3.39–3.45; 3.59–3.60; 4.9–4.13.	Personal que integra, administra, consulta, presta, resguarda o digitaliza expedientes técnicos y administrativos.