



SINDICATURA PROCURADORA

Dirección de Normatividad

NORMA TÉCNICA No. A60

“Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Tijuana y Guía para la Elaboración del Código de Conducta.”



Licenciado **Alfonso Rafael Leyva Pérez**, Síndico Procurador del XXIV H. Ayuntamiento del Municipio de Tijuana Baja California, con fundamento artículo **8** fracciones **VI** y **XVIII** de la Ley del régimen municipal para el Estado de Baja California, artículo **34** fracciones **II** y **VII** del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California, **6** fracciones **V** y **IX** del Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California.

CONSIDERANDO

PRIMERO. El 10 de junio de 2011, se publicó en Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Derechos Humanos, estableciendo en su párrafo tercero que **todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos** de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, por lo que, el Estado debería prevenir, investigar, sancionar y reparar sus violaciones.

SEGUNDO. El 27 de mayo de 2015, se publicó en Diario Oficial de la Federación, la reforma al artículo **113** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, denominada reforma “**ANTICORRUPCIÓN**”, estableciendo entre otras cosas, que el servicio público se regiría por los principios de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia**, siendo ubicados el mismo en el ordinal **109** constitucional.

De lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio de la citada reforma, se estableció que la **Legislatura del Estado** debería expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

TERCERO. El 28 de julio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el **Decreto 97** mediante el cual se reforma y adiciona en materia de Derechos Humanos, el artículo **7** apartado **A** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, garantizando que **toda persona tenía el derecho a vivir libre de corrupción**; de igual forma, se estableció en el numeral **91**, que las personas servidoras públicas, se regirían en el desempeño de su empleo, cargo o comisión bajo los principios de: **disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia**.

CUARTO. El 7 de agosto de 2017 que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el **Decreto 98** mediante el cual se expidió la Ley del Sistema



Estatal Anticorrupción de Baja California y, diverso **Decreto 99** correspondiente a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

QUINTO. El 18 de Octubre del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, los Lineamientos para la Expedición de los Códigos de Ética de los Entes Públicos, emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, instrumento con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos **6, 15 y 16** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, los cuales instituyen en lo conducente, que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan, tanto el adecuado funcionamiento, como una actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, esto, con el objetivo principal, de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

SEXTO. Que derivado de la publicación del Código de Ética surge el compromiso por parte de instituciones y servidores públicos pertenecientes al Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, de integrar los Comités de Ética en las diferentes instituciones de la administración pública municipal.

Es en mérito de lo anterior que el Síndico Procurador expide los presentes:

“Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Tijuana y Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta.”


LIC. ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
Síndico Procurador del XXIV H. Ayuntamiento
de Tijuana Baja California



ÍNDICE

1.— INTRODUCCIÓN

2.— MARCO LEGAL

3.— DEL COMITÉ DE ÉTICA.

- 3.1. Objetivos.
- 3.2. Sujetos Obligados.
- 3.3. Integración.
- 3.4. Funciones del Comité.
- 3.5. De las Convocatoria.
- 3.6. Desarrollo de las Sesiones
- 3.7. De las Votaciones
- 3.8. De las Denuncias
- 3.9. Determinaciones
- 3.10. Funciones y Obligaciones de los Integrantes.
- 3.11. El Servidor Público que Vulnera las Reglas de Actuación Pública.

4.— GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

- 4.1. Objetivos.
- 4.2. Beneficios.
- 4.3. Elementos Formales.
- 4.4. Elementos Sustanciales (Criterios Rectores).
- 4.5. Difusión.
- 4.6. Dudas.

5.— POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.— VIGENCIA Y REVISIÓN

7.— FORMATOS Y ANEXOS

- 7.1. Oficio de Invitación / Convocatoria para la Sesión del Comité.
- 7.2. Formato de Minuta de Sesión.
- 7.3. Formato de la Primera Sesión del Comité.
- 7.4. Formato de Recomendación.
- 7.5. Formato de Oficio Vista a la Sindicatura Procuradora.
- 7.6. Formato de Informe Trimestral.
- 7.7. Formato de Queja / Denuncia.



1.— INTRODUCCIÓN.

La expedición del Código de Ética de Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana, guarda una relación directa con la causal de responsabilidad prevista en la fracción I del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la cual prevé como falta, el incumplimiento al desempeño de sus atribuciones, funciones o comisiones encomendadas.

Así, esta Sindicatura Procuradora se encuentra comprometida a crear, mantener y fortalecer normas para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento del servicio público, atendiendo el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, ya que se estableció en su eje rector de “**Honestidad**”, objetivos primordiales para erradicar la corrupción, pero sobre todo, la regeneración ética de las instituciones, al tener la obligación de recuperar la confianza ciudadana mediante un servicio público de excelencia, orientado a trabajar por y en su beneficio, para lo cual, se definieron estrategias para difundir, impactar y fortalecer las herramientas con las que cuentan las personas servidoras públicas y, que les permitan replantear su integridad al dotarles de los conocimientos y habilidades para la promoción de un liderazgo y compromiso como factores centrales en la consolidación de la ética pública.

El Código de Ética reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, faciliten una reflexión ética sobre la función pública que desempeñan, al tener los **DERECHOS HUMANOS** como el principio rector que promueve, respeta, protege y garantiza la dignidad de todas las personas.

Por lo tanto, con base en los Lineamientos para la Expedición de los Códigos de Ética de los Entes Públicos en Baja California, como Órgano de Control Interno encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y, tomando en consideración que la administración pública municipal es centralizada, desconcentrada y descentralizada, se expide la presente Norma Técnica, con el fin de establecer elementos de integración, organización, atribución y funcionamiento que permita a cada uno de los Entes no solo crear su **COMITÉ DE ÉTICA**, sino a partir de la guía aquí establecida, permita de una manera sencilla y practica poder emitir su **CÓDIGO DE CONDUCTA**.

2.- MARCO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Baja California.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Baja California.

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California.

Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana.

3.— DEL COMITÉ DE ÉTICA.

3.1 Objetivo.

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública Municipal, tiene por objetivo el supervisar la ejecución y cumplimiento de las Reglas de Integridad, las cuales se construyen a partir de los principios y valores consignados en el Código de Ética, teniendo la obligación de:

- a)** Integrar los principios, valores, reglas de integridad y compromisos en las actividades de la administración pública municipal ya sea centralizada, desconcentrada y descentralizada y, en sus respectivos servidores públicos.
- b)** Fortalecer los principios rectores de la Ética Pública; y
- c)** Establecer las bases para la integración de los Comités como un instrumento para reforzar la Ética Pública.

En lo subsecuente, se denominará únicamente Comité de Ética al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública Municipal



3.2 Sujetos Obligados.

Para el cumplimiento de la presente Norma Técnica, se consideran sujetos obligados, todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, sea centralizada, desconcentrada o bien, descentralizada.

3.3. Integración.

El Comité de Ética, estará conformado por cinco servidores públicos con voz y voto, quienes serán designados por el (la) Presidente (a) del Comité, en el cual deberá prevalecer la equidad de género; más un integrante, que será designado por el (la) titular de la Sindicatura Procuradora en su representación, quien únicamente tendrá derecho a voz; lo anterior, en base con el siguiente orden jerárquico:

- I.— **Presidente** (a), el Titular de la Dependencia.
- II.— **Secretario Técnico**, el Director (a) General o su equivalente.
- III.— **Vocal**, el Jefe de Departamento o su equivalente.
- IV.— **Vocal**, el Personal Administrativo de Confianza.
- V.— **Vocal**, la persona del área administrativa de base o su equivalente; y
- VI.— Un **Representante del Órgano de Control Interno**, que será designado por el (la) Síndico (a) Procurador (a).

El proceso de elección y renovación de los miembros del Comité, deberá realizarse cada tres años o al inicio de cada Ayuntamiento Constitucional; cuando un miembro deje de laborar en la dependencia en la que presta sus servicios, se integrará en su lugar, una persona del mismo nivel jerárquico quien será designada por el Presidente (a).

Los servidores públicos propuestos, deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad.

El (la) Presidente (a) notificará mediante oficio previo a la celebración de la Primera Sesión, a las personas servidoras públicos que fueron designados como miembros integrantes.



Cuando exista causa justificada, podrá el (la) Presidente (a) solicitar la remoción de alguno de los miembros, teniendo la obligación de convocar a Sesión Extraordinaria, para hacer del conocimiento la misma, así, una vez garantizado el derecho de audiencia a quien se encuentre en el supuesto, será el Comité, quien determine su procedencia y posteriormente, notifique en el término de los tres días hábiles siguientes, lo conducente.

El Comité quedará válidamente reunido cuando asistan a la sesión, la mayoría de los miembros, en caso de no asistir el (la) Presidente (a), dirigirá la sesión el Secretario Técnico, quien a su vez, nombrará de los miembros asistentes a quien lo supla en el cargo de Secretario Técnico; de no asistir el Secretario, será el (la) Presidente (a) quien lo designará entre los asistentes; finalmente, en caso de no asistir el Presidente y el Secretario Técnico, los asistentes designarán quien presidirá el desarrollo de la Sesión, con el fin de evitar retardo en los asuntos del orden del día.

Se concederán quince minutos de tolerancia, y si transcurrido dicho tiempo, no se reúne el **quórum** legal, se diferirá la sesión.

Por último, en caso de inasistencia sin justificación o se presuma una demora para la celebración de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria), los integrantes del Comité informarán de dicha irregularidad a la Sindicatura Procuradora o su Representante para que se determine lo conducente.

3.4. Funciones y Obligaciones del Comité.

Una vez conformado el Comité, este tendrá las siguientes funciones y Obligaciones:

- a) Realizar la integración del Comité durante los primeros 15 días naturales de cada inicio de Ayuntamiento Constitucional;
- b) Dar aviso a la Sindicatura Procuradora de la integración del Comité, remitiendo vía oficio, el Acta correspondiente.
- c) Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo, el cual deberá ser entregado a la Sindicatura Procuradora, durante los 45 días naturales siguientes a la integración del Comité.
- d) Para los periodos restantes del Ayuntamiento Constitucional, respecto al Programa Anual de Trabajo, deberá ser entregado a la Sindicatura Procuradora, 15 días antes de finalizar cada año.
- e) Enviar un Informe Trimestral a la Sindicatura Procuradora, en el cual se hagan constar lo siguiente: denuncias recibidas (ciudadanos / servidores públicos);



número de Sesiones Ordinarias o Extraordinarias; las recomendaciones y reincidencias emitidas; la (s) vista (s) dada a la Sindicatura Procuradora y, las actividades realizadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, anexando para tal efecto la documentación o soporte con lo cual se acredite la información.

f) Evaluar al 15 de diciembre de cada año, el Programa Anual de Trabajo del periodo anterior, para determinar las acciones que fueron instrumentadas y; en atención a los resultados, de considerarse necesario, realizar las modificaciones que el Comité considere pertinentes para lograr sus objetivos, previa petición de prórroga que para tal efecto sea solicitada a la Sindicatura Procuradora.

g) Elaborar y aprobar su Código de Conducta, el cual deberá ser entregado a la Sindicatura Procuradora, durante los 60 días naturales siguientes a la integración del Comité; o bien, cuando éste lo considere o se emitan nuevas disposiciones de la Sindicatura Procuradora actualizar el mismo.

h) Establecer los mecanismos de capacitación y difusión que se emplearán para la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, brindándole todas las facilidades necesarias al Representante del Órgano de Control Interno, que le permitan establecer los mecanismos de prevención, ya que para tal efecto, podrá realizar una encuesta en forma anónima, a todo o parte del personal que integre la Secretaría, Delegación o Paramunicipal. Esta medida, podrá realizarse de manera trimestral u anual, debiendo garantizar su seguridad, la confiabilidad y secrecía en su desarrollo.

i) Vigilar la aplicación y cumplimiento tanto del Código de Ética, como del Código de Conducta.

j) Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias que ciudadanos u otro (s) servidor (es) públicos presente (n) por vulneración al Código de Ética o Código de Conducta.

k) En caso de resultar procedente, hacer del conocimiento del (los) servidor (es) público (s) involucrado (s), para que manifieste (n) respecto los hechos denunciados y, determinar lo conducente.

l) Emitir recomendación, en el supuesto de que el Comité, encuentre elementos suficientes respecto a la conducta que fue denunciada, ante el incumplimiento del Código de Ética o Código de Conducta.

m) Dar vista a la Sindicatura Procuradora, en caso de omisión o de reincidencia del presunto servidor público responsable que obtuvo recomendación por su conducta contraria a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta.



n) Dar vista de inmediato a la Sindicatura Procuradora, en los casos cuyo acto u omisión se incumpla o transgredan las obligaciones y directrices previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Baja California; y Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Baja California.

3.5. De las Convocatorias.

El Comité celebrará al año, **cuatro Sesiones Ordinarias**, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, debiendo realizar Sesiones Extraordinarias en caso de considerarlas pertinentes o atendiendo algún caso urgente.

Corresponde al Secretario Técnico, convocar a las Sesiones Ordinarias u Extraordinarias a petición del (la) Presidente (a) con una antelación mínima de cinco y dos días hábiles a la fecha de su celebración, respectivamente.

Las convocatorias deberán realizarse por escrito, se hará constar el lugar, fecha, hora de la Sesión, así como el orden del día o cuando menos, una relación de los asuntos a ser tratados; podrá hacerse del conocimiento de los miembros del Comité a través de medios electrónicos y deberá contar con el soporte documental que acredite su notificación.

El orden del día de las Sesiones Ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y, los asuntos generales en donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

Respecto al orden del día de las Sesiones Extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá el seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

Finalmente, los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

3.6. De las Sesiones.

Se realizará bajo el orden siguiente:

- a) Verificación del **quórum** legal por conducto del Secretario Técnico.
- b) Consideración y Aprobación del orden del día.
- c) Manifestación expresa de los miembros del Comité, de no tener conflicto de interés en los asuntos de la sesión, o en su caso, manifestar el conocimiento del



posible conflicto de interés de alguno de sus miembros, previo al desarrollo de la sesión o durante ésta, lo anterior bajo protesta de decir verdad.

- d) Discusión y aprobación en su caso, de los asuntos señalados.
- e) Se dará puntual seguimiento en cada Sesión, a los compromisos y acuerdos pendientes de cumplimiento que fueron contraídos en sesiones anteriores.

Todo lo actuado en la Sesión deberá constar en un Acta suscrita por los que en ella intervinieron.

3.7 De las Votaciones.

Cada uno de los miembros del Comité de Ética contará con un voto, el representante de la Sindicatura Procuradora solo tendrá voz.

Los acuerdos y decisiones del Comité de Ética se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Los miembros del Comité, que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el Acta el testimonio razonado de su opinión.

3.8 De las Denuncias.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité de Ética para presentar la denuncia o acusación correspondiente, la cual deberá ser acompañado de elementos probatorios como: documental (es), testimonial (es), audio o video (s) de los cuales se adviertan los hechos.

El Secretario Técnico, establecerá medios electrónicos para la recepción y trámite de las denuncias derivadas de hechos contrarios a la ética, estas podrán ser de manera anónima, garantizando que su procedimiento se garanticen los principios y derechos siguientes: presunción de inocencia, derecho de audiencia, debida diligencia, respeto, no revictimización, confidencialidad, igualdad y no discriminación, celeridad y presunción de buena fe, además de los previstos en las leyes aplicables.

Cada Comité deberá registrar las denuncias que reciba, sin excepción alguna y darle el seguimiento conforme al protocolo siguiente:

- 1.— Le asignará un número de folio;



- 2.— Verificará que contenga el nombre, apellidos, edad escolaridad, ocupación, teléfono y correo electrónico, para este rubro se deberá garantizar la protección de datos personales, de acuerdo a la legislación correspondiente.
- 3.— En caso de ser servidor público el denunciante, deberá además, manifestar su puesto y área de adscripción.
- 4.— La fecha, hora y lugar de los hechos.
- 5.— En caso de conocerlo, el nombre y puesto de la persona servidora pública denunciada.
- 6.— Una relación sucinta y breve de los hechos.
- 7.— Los elementos o pruebas con los cuales acredite su dicho.
- 8.— Estudiará las evidencias de la conducta; y
- 9.— Presentará al Comité la denuncia / queja para que en la misma se proceda a su análisis y determinación.

3.9. Determinación.

El Comité podrá determinar lo siguiente:

a). Ante el probable incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, deberá de emitir una recomendación a la persona servidora pública involucrada; al considerar, que con su conducta asumió una indisciplina o falta de respeto.

De las recomendaciones que tenga a bien emitir, podrán consistir en: capacitación, sensibilización y difusión de las normas éticas; o bien, el cumplimiento a los instrumentos que rigen la presente Norma Técnica.

b). Dar vista a la Sindicatura Procuradora, en caso de omisión o de reincidencia del presunto servidor público responsable que ya obtuvo recomendación; y

c) Dar vista a la Sindicatura Procuradora en los casos cuyo acto u omisión se incumpla o transgredan con las obligaciones y directrices previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Baja California; y Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Baja California.

Para lo cual, una vez concluida la Sesión, se habrá de girar el oficio correspondiente con sus anexos, debiendo el Órgano de Control Interno investigar los hechos.



Las determinaciones deberán ser concluidas por el Comité, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se haya recibió; o bien, a los 5 días hábiles siguientes en caso de asuntos urgentes.

3.10. Funciones y Obligaciones de los Integrantes.

El **Presidente** del Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- a) Mostrar una actitud proactiva a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las cuatro Sesiones Ordinarias y, al menos, a una Extraordinaria;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente designación de servidores públicos de la Dependencia u organismo auxiliar que, en su calidad de miembros integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes lineamientos;
- g) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria, por conducto del Secretario Técnico;
- h) Advertir sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité, en relación a los asuntos del orden del día;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las Sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- k) Vigilar que los miembros del Comité se apeguen a lo establecido en la presente norma;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación;



- m) Designar al Secretario Técnico, así como a todos los demás vocales del Comité de Ética, bajo el principio de equidad de género; y
- n). En general, llevar a cabo las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El **Secretario Técnico** del Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el **quórum**;
- d) Enviar con oportunidad la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Recabar las firmas del acta de la sesión de que se trate;
- f). Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- h) Levantar las actas de las sesiones y llevar el registro correspondiente así mismo llevar a cabo la gestión que corresponda para su publicación en el portal de Ética e Integridad que al efecto determine la Dependencia;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- j) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- l) Las demás que le asigne el Presidente.

Los **Vocales** del Comité de Ética tendrán las siguientes funciones:

- a) Desempeñar sus tareas con apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar al Secretario Técnico cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del Comité;



- c) Desarrollar las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- e) Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, así como recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y el apoyo que consideren oportunos.
- f) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- g) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- h). Manifiestar por escrito si tuvieran o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité.

3.11 El Servidor público que vulnera las Reglas de Actuación Pública.

Recibe el oficio de notificación por parte del Comité de Ética y da contestación sobre los hechos materia de la denuncia o queja; es decir, el considerar que con su conducta asumió una indisciplina o falta de respeto.

4.— GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Código de Conducta desempeña un papel orientador y de control para las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones específicas que se les presenten, a efecto de normar sus **actitudes, hábitos y comportamiento** en general, siendo de observancia obligatoria.

La elaboración del Código de Conducta corresponde a las Dependencias y Entidades a través de su Comité, para su emisión y publicación, deberá contar con la aprobación de la Sindicatura Procuradora y, posteriormente, ser suscrito por el / la Presidente / a del Comité.

4.1. Objetivo.

Establecer el proceso metodológico que permita a las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, en el cual se establezcan de manera clara y concisa las **conductas obligatorias, óptimas y deseables**.



4.2. Beneficios.

- a) Prevenir conflictos al interior y al exterior del Gobierno Municipal.
- b) Contribuir a la honradez, eficiencia, transparencia, eficacia y economía con la que se administran los recursos públicos.
- c) Generar lealtad, cooperación y compañerismo entre las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, que permita mejorar el clima laboral.
- d) Establecer una cultura ética interna y externa del Gobierno Municipal; y,
- e) Actuar con apego y respeto a las leyes, normas, principios y valores que establece el Código de Ética.

4.3. Elementos Formales.

En la elaboración del Código de Conducta, el Comité observará, cuando menos, los siguientes aspectos:

- a) **Redacción.** Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente. Por ningún motivo deberá generarse distinción entre personas por motivo del sexo, identidad de género o cualquier otra.
- b) **Glosario.** Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia o entidad que corresponda.
- c) **Formato.** Deberá facilitar la consulta del instrumento. En la medida de lo posible, se recomienda privilegiar un diseño amigable y atractivo para su lectura, sin que ello implique erogar recursos adicionales en perjuicio de las disposiciones en materia de austeridad.
- d) **Extensión.** En la elaboración del Código de Conducta, el Comité **procurará que el producto final no sea menor a dos hojas por ambos lados** y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido.
- e) **Fecha de emisión y actualización.** En el Código de Conducta se precisará la fecha en que se emite y la fecha de publicación y, de ser el caso, la o las fechas de actualización.

4.4. Elementos Sustanciales.



a) Objetivo. Al inicio del documento es necesario que se precise la finalidad del mismo, en correlación con la misión, visión y objetivo de la dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

b) Carta de invitación. El Código de Conducta contendrá una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con cada ente público.

Asimismo, invitará al personal a asumir su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral, así como de tolerancia a la corrupción.

c) Ámbito de aplicación y obligatoriedad. Es necesario establecer que el Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias o entidades, **sin importar el régimen de contratación.**

d) Carta Compromiso. Se establecerá un apartado en que, expresamente, se indicará el deber de las y los servidores públicos de suscribir dicho instrumento a través de una Carta Compromiso, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

e) Identificación de Riesgos Éticos. El Comité, además de la información de que se allegue para la elaboración del Código de Conducta, identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de “Riesgo Ético”, el cual se define como las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

Para la identificación de Riesgos Éticos, se podrán apoyar de:

- Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que las dependencias o entidades;
- Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencia o entidad, por parte de las personas servidoras públicas o del público en general; y
- La Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

Hecho lo anterior, el Comité establecerá las acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en las dependencias y entidades.



f) Conductas de las personas servidoras públicas. En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las **actitudes, hábitos y comportamientos (criterio rector)**, esperado por parte de las personas servidoras públicas, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética, teniéndose como **ejemplo** lo siguiente:

CRITERIO RECTOR 1:

Evitar revelar información institucional, respetando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conducta (s):

- i. Las personas servidoras públicas no proporcionarán información reservada o confidencial a una persona extraña o sin interés legal para ello.
- ii. Las personas servidoras públicas deberán contestar verazmente las solicitudes de información que realiza un ciudadano o ciudadana sobre las actividades de su área.
- iii. Las personas servidoras públicas no sustraerán información institucional o relacionada con su labor, en formato físico o digital, con fines personales.

Por lo tanto, es necesario procurar que cada conducta, comportamiento o criterio rector sea **redactado en sentido positivo** y responda a las necesidades específicas de la dependencia o entidad de que se trate, con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas servidoras públicas.

4.5. Difusión.

Una vez suscrito el Código de Conducta por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad (Presidente / a), el Comité lo publicará en la Gaceta Municipal y/o en el portal electrónico del Gobierno Municipal; a través de los medios de comunicación interna y lo hará de conocimiento a la Sindicatura Municipal.

4.6 Dudas.

Para la atención de las dudas y comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los Código de Conducta, el Comité podrá ponerse en contacto con la Dirección de Normatividad de la Sindicatura Procuradora, a través del siguiente correo electrónico normatividad@sindicaturatijuana.gob.mx; o bien, al número telefónico 664-973-7273 extensión 7720.



5.— POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Política 1. El Titular de la Secretaría, entidades Paramunicipales y Delegaciones designa a los integrantes del Comité.

Política 2. El Comité de Ética se instalará dentro de los 15 días naturales, de cada inicio de Ayuntamiento.

Política 3. El Comité de Ética elabora el Programa Anual de Trabajo, el cual deberá ser entregado a la Sindicatura Procuradora, durante los 45 días naturales siguientes a la integración del Comité.

Política 4. El Comité de Ética remitirá informe trimestral a la Sindicatura Procuradora en los términos que prevé la presente Norma Técnica; el incumplimiento al mismo se atenderá a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California.

Política 5. El Comité de Ética evaluará al 15 de diciembre de cada año, el Programa Anual de Trabajo del periodo anterior, para determinar las acciones que fueron instrumentadas y; en atención a los resultados, de considerarse necesario, realizar las modificaciones que el Comité considere pertinentes para lograr sus objetivos, previa petición de prórroga que para tal efecto sea solicitada a la Sindicatura Procuradora.

Política 6. El Comité de Ética recibe las denuncias, las registra y da seguimiento a las mismas.

Política 7. El Comité de Ética celebrará al año, cuatro Sesiones Ordinarias, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, debiendo realizar Sesiones Extraordinarias en caso de considerarlas pertinentes o atendiendo algún caso urgente.

Política 8. El Comité de Ética notifica al servidor público involucrado para que manifieste los hechos y, determinar lo conducente; siempre y cuando se trate de cuestiones de disciplina y falta de respeto.

Política 9. El Comité de Ética notifica a la Sindicatura Procuradora de la omisión o reincidencia del servidor público en la conducta contraria al Código de Ética y del Código de Conducta.

Política 10. La presente Norma Técnica en ningún caso podrá regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.

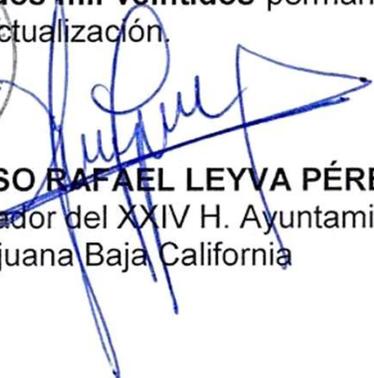


6.— VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

El presente instrumento, será actualizado por el / la Síndico Procurador a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones que para tal efecto emita la Dirección Social y las dependencias de la Administración Pública Municipal.

En consecuencia, la **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA 60** se evalúa y modifica el **diecinueve de diciembre de dos mil veintidós** permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



LIC. ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
Síndico Procurador del XXIV H. Ayuntamiento
de Tijuana Baja California



LIC. JOSÉ ANTONIO ARROYO SOTELO
Director de Normatividad



7.— FORMATOS Y ANEXOS.

IDENTIDAD GRÁFICA DEPENDENCIA / ENTIDAD

DATOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIO

Tijuana, B. C. 09 de enero de 2022.

LIC. ALEJANDRO SOTELO.

Secretario de xxxxxx

P R E S E N T E.

Por medio del presente reciba Usted un cordial saludo y, con apoyo en lo dispuesto por el artículo **25** del Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana, en relación con el Apartado **3** “Del Comité De Ética”, punto **3.4** “Funciones del Comité”, y diverso **3.5** “De las Convocatorias” correspondientes de la Norma Técnica **A60** denominada “Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Tijuana y Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta”, me dirijo a usted por instrucciones del licenciado **XXXX** Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría de **XXXX**, a fin de **CONVOCARLO** a la **SESIÓN ORDINARIA** que se llevará a cabo a las **18:00 HORAS** del **10 DE ENERO DE 20XX**, en las instalaciones de la Secretaría de **XXXXX**, ubicada en avenida de la colonia **XXXX** en Tijuana, B.C, misma que será en base al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.— Lista de asistencia y declaración de quorum legal;
- 2.— Lectura y aprobación del orden del día;
- 3.— Manifestación expresa de no existir conflicto de interés;
- 4.— Asignación de Pedro C.C., como integrante del Comité.
- 5.— Asuntos Generales; y
- 6.— Clausura de la Sesión.

Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL PRESIDENTE Ó SECRETARIO TÉCNICO.

Secretario Técnico del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del
Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana (ejemplo).



IDENTIDAD GRÁFICA DEPENDENCIA / ENTIDAD
DATOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIO

MINUTA DE REUNIÓN

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
del Instituto Municipal de Participación Ciudadana (ejemplo).**

En Tijuana, Baja California, siendo las **13:00 Horas** del **30 de septiembre de 2022**, en las Instalaciones del Instituto Municipal de Participación Ciudadana (ejemplo), ubicado en avenida Negrete número 222-11 de la colonia Zona Centro, se llevara a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, con los siguientes asistentes:

ASISTENTES/CONVOCADOS			
Nombre:	Cargo:	Asistencia:	Firma:
	Presidente		
	Secretario Técnico		
	Vocal 1		
	Vocal 2		
	Vocal 3		
	Sindicatura		

ORDEN DEL DÍA / ASUNTOS A TRATAR	
1.—	Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.
2.—	Lectura y aprobación del orden del día.
3.—	Manifestación expresa de los miembros del Comité de no tener conflicto de interés en los asuntos de la Sesión.
4.—	Designación de Pedro Huerta, como integrante del Comité.
5.—	Asuntos Generales.
6.—	Clausura de la Sesión.



ORDEN DEL DÍA

- 1.— Lista de Asistencia y Declaración de **quórum** legal.
- 2.— Lectura del Orden del Día para su aprobación o modificación.
- 3.— Nombramiento de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la [REDACTED].
- 4.— Toma de Protesta de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la [REDACTED].
- 5.— Declaratoria de Instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la [REDACTED].
- 6.— Asuntos Generales; y,
- 7.— Clausura de la Sesión.

Acto seguido el Titular de la Dependencia u Entidad (Presidente) somete a consideración de los presentes el orden del día, manifestando por unanimidad estar de acuerdo con el mismo, por lo que, lo declara aprobado.

Derivado de lo anterior, el Titular de la Dependencia u Entidad (Presidente) solicita continuar con los demás asuntos del orden del día.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Nombramiento de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la [REDACTED].

En el desahogo de este punto, en uso de la voz el licenciado [REDACTED], hizo del conocimiento de los presentes, su participación como miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con base en los artículos **15** y **16** Ley General de Responsabilidades Administrativas, **25** y **29** del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana y de conformidad a lo establecido en la **Norma Técnica A60** Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de la Administración Pública Municipal de Tijuana, con el fin de establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las Personas Servidoras Públicas de su Dependencia u Entidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, ya que, será a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que se lleve a cabo el proceso de elección de las personas servidoras públicas que fungirán como miembros electos.

Que una vez concluido el proceso de elección de las y los miembros electos, la Secretaria Técnica procedió a dar a conocer los resultados, quedando integrado el Comité de la siguiente manera:



Nombre	Cargo
	Presidente
	Secretario Técnico
	Vocal 1
	Vocal 2
	Vocal 3
	Órgano de Control Interno

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Toma de Protesta Legal de los miembros integrantes.

En el desahogo de este punto, el ahora Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, solicita a las y los miembros electos, ponerse de pie para Tomar Protesta:

“Protestan guardar y hacer guargar el Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana y los Lineamientos para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de la Administración Pública Municipal de Tijuana, para establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, esto, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos y demás disposiciones que de ellos emanen, además, de desempeñar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad y rendición de cuentas del cargo para el cual han sido electos”.

A lo que todos los presentes manifestaron:

“Si Protesto”.

Procediendo a tomar sus lugares y dar continuidad a la presente sesión.

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Declaratoria de Instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la [REDACTED].

En el desahogo de este punto, el Presidente del Comité, licenciado [REDACTED], manifiesta que siendo las **10:30** horas del **23 de noviembre de 2021**, se declara formalmente instalado el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la [REDACTED] del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana Baja California.

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Asuntos Generales.



En el desahogo de este punto, el Presidente del Comité, licenciado [REDACTED], pregunta a los asistentes si hay Asuntos Generales que atender.

A lo que todos los presentes manifestaron: Ninguno.

Por tanto, no habiendo más asuntos pendientes por atender, se procede con el desahogo del siguiente y último punto del orden del día.

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Clausura de la Sesión.

En uso de la voz, el Presidente del Comité manifiesta que, una vez desahogados los asuntos señalados en el orden del día, agradece a los integrantes su valiosa participación y los exhorta a que honren la confianza que depositaron en ellos, al elegirlos como miembros de este Órgano Colegiado, actuando con reserva y discreción, ajustando sus determinaciones a los criterios y principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y sobretodo atender el Código de Ética de este Ayuntamiento.

Siendo las **10:45 horas del 23 de noviembre de 2021**, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria, firmando al calce y al margen el acta los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la [REDACTED] del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, los que en ella intervinieron.

LIC. [REDACTED]
Presidente del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos

Lic. [REDACTED]
Secretario Técnico

Mtro. [REDACTED]
Vocal 1

Lic. [REDACTED]
Vocal 2

[REDACTED]
Vocal 3

Lic. [REDACTED]
Órgano de Control Interno



RECOMENDACIÓN

Emitida por el Comité de Ética de la Secretaría...

RECOMENDACIÓN 1/20XX.

QUEJA / DENUNCIA FOLIO _____.

C. XXXX

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

En Tijuana, Baja California, a 22 de julio de 20XX, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría..., con apoyo en lo dispuesto por el artículo **25** del Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana, en relación con el Apartado **3 “Del Comité de Ética”** puntos **3.8 “De las Denuncias”**, y diverso **2.9 “Determinaciones”** en concordancia con las Políticas de Operación **6, 8, 9 y 11** de la Norma Técnica **A60** denominada “Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de la Administración Pública Municipal de Tijuana”, ha examinado la queja / denuncia con número de folio _____, sobre un posible incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Con el propósito de proteger la identidad de las personas involucradas en los hechos y evitar que sus nombres y datos personales se divulguen, se omitirá su publicidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos **7**, apartado **C** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; **1, 2 segundo párrafo, 4** fracciones **VI y XII, 15 fracción IV y 16 fracción VI** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, **1, 2, 3, 8 y 9** de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

I. HECHOS

El 16 de junio de 20xx...

—Narrativa de los hechos que fueron plasmados en la queja / denuncia, acreditando las circunstancias de tiempo, lugar y modo—

II. COMPETENCIA

El presente Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría... , es competente para conocer los hechos y emitir la presente determinación, con base en lo dispuesto por el artículo **decimosegundo** de los Lineamientos para la Expedición de los Códigos de Ética de los Entes Públicos en Baja California, el Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del



Ayuntamiento de Baja California, y el punto **3.5.1** “Determinaciones” de la Norma Técnica A60 denominada “Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Tijuana”.

III. EVIDENCIAS / PRUEBAS

Once actas circunstanciadas de 16 de junio de 20XX

—En caso de existir pruebas, mencionarlas y exponer que se acredita con cada una de ellas de manera breve—

IV. OBSERVACIONES Y ANALISIS DE LAS PRUEBAS

De la valoración lógico jurídica de las evidencias / pruebas que integran la queja / denuncia con folio _____, en términos de lo dispuesto en los artículos **decimoprimer**o y **decimosegundo** de los lineamientos para la expedición de los Códigos de Ética de los Entes Públicos en Baja California, en relación con los diversos artículos **25, 28** fracciones **I, II y III**, y **29** del código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en concordancia con el Apartado **3.5.1** “Determinaciones” de la Norma Técnica **A60** denominada “Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de la Administración Pública Municipal de Tijuana”, se cuenta con evidencias / pruebas que permiten acreditar la existencia del incumplimiento al Código de Ética / Conducta, en atención a las siguientes consideraciones.

—Principio / Valor / Regla de Integración Vulnera por parte de la Persona Servidora Pública—

En lo referente al

PRINCIPIO DE LEALTAD que establece corresponder la confianza que el Estado otorga a las personas servidoras públicas, su vocación será absoluta al servicio de la sociedad, satisfaciendo las necesidades colectivas por encima de las particulares, personales o ajenas a la población;

El cual se armoniza con el

VALOR DE INTERES PÚBLICO que implica, el actuar buscando en tomo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Este Comité de Ética estima que la falta de atención al ciudadano **XXXX** por parte de **XXXX** en su carácter de persona servidora pública del Ayuntamiento de



Tijuana, constituye una violación al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

V. RECOMENDACIÓN

A Usted, señor (a) **XXXX** Persona Servidora Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California:

PRIMERA. Colabore y Participe ante el Comité de Ética de su Entidad o Dependencia, en la capacitación, sensibilización y difusión de los principios, valores y reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California ya, que dicho instrumento es de observancia obligatoria y aplicación general de conformidad con lo establecido en el artículo **16** de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Lo anterior, tomando en consideración que dicho instrumento, contiene los principios y valores considerados como fundamentales que sirven para la definición de su rol de servicio público, con lo cual, se busca incidir en su comportamiento y desempeño de sus funcionarios y quehaceres diarios, esto, a fin de forjar una ética e identidad profesional compartida y sobre todo, un sentido de orgullo de pertenencia al servicio.

SEGUNDA. Se deberá notificar la presente recomendación, para que en el término de **5 DÍAS** manifieste expresamente la persona servidora pública, si acepta o no el cumplimiento de esta determinación.

MTRA. MA. DEL ROSARIO XX XX
PRESIDENTE (A) DEL CÓMITE DE ÉTICA
DE LA SECRETARIA



OFICIO VISTA A LA SINDICATURA PROCURADORA

IDENTIDAD GRÁFICA DEPENDENCIA / ENTIDAD
DATOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIO

Tijuana, B. C. 09 de enero de 2017.

LIC. ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ.
Síndico Procurador del H. xxx Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California
P R E S E N T E.

Por medio del presente reciba Usted un cordial saludo y, con apoyo en lo dispuesto por el artículo **25** del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana, en relación con los Apartado **3 “Del Comité de Ética”** puntos **3.4 “Funciones del Comité”**, y diverso **3.9 “Determinaciones”** de la Norma Técnica **A60** denominada “Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Tijuana y Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta”, me dirijo a usted por instrucciones del licenciado XXXX Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría de XXXX, para hacerle del conocimiento que, en **Sesión Ordinaria (Extraordinaria)** de esta misma fecha, se determinó por parte del Comité la existencia del probable incumplimiento al Código de Ética (**considerar reincidencia por parte del servidor público xx xx xx**); por lo tanto, me permito remitir la **queja (s) / denuncia (s)** con número de **folio (s)** _____, así como el Acta de la Sesión correspondiente, para que se proceda de inmediato a la investigación de los hechos.

Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL PRESIDENTE Ó SECRETARIO TÉCNICO.

Secretario Técnico del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del
Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana (ejemplo).



OFICIO DE INFORME TRIMESTRAL

IDENTIDAD GRÁFICA DEPENDENCIA / ENTIDAD
DATOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIO

Tijuana, B. C. 09 de enero de 2021.

LIC. ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
Síndico Procurador del H. XXIV
Ayuntamiento de Tijuana, B.C.
PRESENTE:

Por medio del presente reciba Usted un cordial saludo y, con fundamento en lo dispuesto por el artículo **29** del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en relación con el Apartado **3 “Del Comité de Ética”** puntos **3.8** inciso **e)** y Apartado **5** de las **Políticas de Operación** correspondientes a la Norma Técnica Administrativa **60** denominada “Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Tijuana”, me permito remitir el **primer informe trimestral**, en base a lo siguiente:

PRIMER INFORME TRIMESTRAL				
	Enero	Febrero	Marzo	ESTATUS
Denuncias Ciudadanas				
Denuncias de Servidores Públicos				
Sesiones (ordinaria – extraordinaria)				
Recomendaciones				
Reincidencias				
Vista a Sindicatura Procuradora				
Actividad (es) del Programa Anual de Trabajo				

Las denuncias, Sesiones, Recomendaciones, Vista a Sindicatura, Reincidencias y Actividad (es) del Plan Anual de Trabajo, deberán ser asentadas en dígitos numéricos (1, 2, 3...), anexando el documento con el cual se compruebe dicha información; respecto al Estatus, es lo referente al estado en que se encuentre (n) la Denuncia (s) (tramite, o proyecto de recomendación, o reincidencia).

Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración.

A T E N T A M E N T E:

NOMBRE DEL PRESIDENTE Ó SECRETARIO TÉCNICO.

Secretario Técnico del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés del
Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana (ejemplo).



DENUNCIA / QUEJA INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA / CONDUCTA

FOLIO: _____

La presente **Queja** o **Denuncia**, es relativa ante el **incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California**, como del Código de Conducta, en base a lo dispuesto por la **NORMA TÉCNICA No. A60** denominada "Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de la Administración Pública Municipal de Tijuana".

Nombre (s)	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
-------------------	-------------------------	--------------------------

Edad:	Escolaridad:	Ocupación:
--------------	---------------------	-------------------

Teléfono: () _____ - _____	Correo Electrónico:
--	----------------------------

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. Además, los datos personales que se recaben (nombre completo, correo electrónico, teléfono particular, sexo, edad, escolaridad, ocupación - todos opcionales-, y que desee aportar para el fin antes señalado, no serán materia de transferencia, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En caso de ser servidor (a) público (a) proporcione los siguientes datos:

Puesto Desempeñado:	Área Adscripción:
----------------------------	--------------------------

HECHOS

Fecha de los Hechos:	Si conoce la hora, indíquela:	Dependencia / Entidad:
-----------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE / CARGO / ÁREA ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA (S) SERVIDORA PÚBLICA "DENUNCIADA":

--

NARRE EL MOTIVO DE SU QUEJA / INCUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA

Si se requiere mayor contenido en los hechos, agregar otro formato...

En caso de contar con testigo, favor de indicarlos:	Otra prueba, para su Queja: Audio / Video SI () NO () Documento (s) SI () NO ()
---	--

Nombre y Firma
Ciudadano / Persona Servidora Publica

sello
de
recepción
hora/fecha

Nombre y Firma
Funcionario Receptor

