

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. CARTA DE INVITACIÓN DE LA SECRETARÍA
3. MARCO NORMATIVO
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD
7. MISIÓN DE LA SDTUA
8. VISIÓN DE LA SDTUA
9. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD
10. CARTA COMPROMISO
11. ÁREAS DE RIESGO ÉTICO Y CONDUCTAS ESPECÍFICAS
12. CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SDTUA
13. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
14. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
15. QUEJAS, DENUNCIAS Y SANCIONES
16. MECANISMO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
17. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

1. PRESENTACIÓN.

La Secretaría Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental tiene ante sí el reto de mejorar el nivel de vida de los tijuanaenses, a través de servicios públicos necesarios y de calidad, con más y mejor infraestructura que garanticen las condiciones para el asentamiento de nuevas empresas, buscando generar empleos y mejorar la economía.

Por lo anterior, resulta fundamental promover un entorno guiado por los valores y principios de Código de Ética, de cooperación, equidad, honestidad, responsabilidad y respeto de nuestra Dependencia, de manera que todas las personas servidoras públicas que le integran coadyuven a alcanzar las metas y compromisos establecidos, alineados a las estrategias y líneas de acción inherentes a todo el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

La elaboración del presente documento se ha realizado con el objetivo de armonizar los principios valores y reglas que orienten a la consolidación de estándares éticos en el desempeño de las funciones y objetividad en la toma de decisiones de los servidores públicos con un trato digno y respetuoso a todos.

El código de conducta del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, será el documento rector del comportamiento ético, honesto e incorruptible al que deberán sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano previniendo cualquier tipo de conflicto de interés o posibles



actos de corrupción que puedan presentarse a las actividades desempeñadas incumplimiento de los planes y programas de la Secretaría.

El presente documento es de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que cada una de las personas servidoras públicas que integran la Dependencia y todas las personas que prestan servicios dentro de ella, deberán apegarse a lo establecido en el código de conducta.

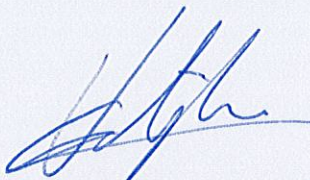
2. CARTA DE INVITACIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL.

ESTIMADAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SDTUA:

En aras de consolidar un ambiente laboral sano, libre de prejuicios, conflictos o cualquier otra situación que afecte el correcto desempeño de sus labores, por medio del Comité de Ética, damos a conocer el Código de Conducta de la SDTUA como el instrumento rector de los valores y actitudes al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, previniendo cualquier tipo de conflicto de interés o posibles actos de corrupción que puedan presentarse en las actividades, funciones, cargos y/o comisiones desempeñadas en cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría.

Es por lo anterior que el estricto apego a las conductas descritas nos permitirá posicionarnos como una dependencia de calidad, responsable, en la que las personas adscritas a ella se distinguen por la lealtad y rectitud en el ejercicio de sus funciones.

Tijuana, Baja California a 09 de enero del 2025



ARQ. VIRGINIA ALEJANDRA VARGAS GONZÁLEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL DEL
H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.



3. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental del Municipio de Tijuana, Baja California.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana Baja California.
- Norma Técnica 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.
- Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este código de conducta además de las definiciones contenidas en el código de ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tijuana se observaron las siguientes:

Acoso laboral: forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar, consumir emocional o intelectualmente a la víctima causando un daño físico, psicológico, económico o laboral profesional.

El acoso es un comportamiento que se ejerce en el ámbito laboral con la finalidad de generar un daño a la estabilidad personal, de salud, psicológica, de la dignidad, integridad de una persona trabajadora, mediante acciones de intimidación sistemáticas las cuales tienen como características de ser persistentes.

Dichas acciones pueden consistir en insultos, amenazas, rechazo, desproporcional, de trabajo, marginación laboral, humillaciones de mérito, indiferencia, comparaciones destructivas, entre otras.

Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual en la que si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza, puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y eso es en conductas verbales o de hecho físicas o visuales independientemente de qué se realice en uno o varios eventos.



Acto de corrupción: Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.

Agresión física: Todo acto intencional a lastimar o causar daño a la integridad física de una persona.

Cargo público: Puesto laboral que ocupa una persona para desempeñar las funciones encomendadas en el ámbito de la administración pública municipal.

Clima laboral: Se refiere al medio ambiente físico y humano con características sociales propias en el que las personas servidas públicas desarrollan sus labores.

Código conducta: El Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, emitido por la Sindicatura Procuradora del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

Conductas: Las reglas concretas de actuación ajustadas a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, así como las necesidades, atribuciones y competencias específicas de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental, las cuales deberán observar y cumplir sus servidores públicos.

Conductas ilícitas: Realizar actos en forma permanente o reiterada que tienen como resultado cometer una acción u omisión voluntaria penada por la ley.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puede afectar el desempeño independiente, imparcial y objetivo en la toma de decisiones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, del Código de Ética y del presente Código de Conducta.

Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

SDTUA: La Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

Corrupción: Acción por medio de la cual un funcionario público es impulsado a actuar de modo distinto a los estándares normativos del sistema, para favorecer intereses particulares a cambio de una recompensa. También se entiende como el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

Dignidad: Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia y arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y



tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.

Dilemas Éticos: Entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Discriminación: Otorgar trato desigual a una persona o colectividad motivada por origen étnico o nacional, de género, de edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Hostigamiento: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual, en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Expresada en conductas verbales, de hecho y visuales. Independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Lineamientos: 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, contenidos en la Norma Técnica A60, emitida por la Sindicatura Procuradora del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

Riesgos Éticos: Entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen a la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

Valores: Definen las cualidades del comportamiento y la conducta que todas las personas servidoras públicas deben observar y aplicar en el desempeño de sus funciones y actividades.

5. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Fungir como instrumento de referencia institucional, que establezca el conjunto de valores, principios y directrices para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental; que sirvan de guía por las decisiones objetivas y éticas que contribuyan a la confianza y credibilidad entre gobierno y sociedad.



6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El presente Código de Conducta es de aplicación general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental, sin importar el nivel jerárquico ni la índole de su actividad o especialidad, considerando a cualquier persona que preste sus servicios dentro de la dependencia, tanto plazas de base, confianza I y II, honorarios asimilables a salarios, tiempo determinado, tiempo y obra, eventuales, servicio social y/o prácticas profesionales.

Por lo anterior, cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos a este Código de Conducta y/o Código de Ética, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité, en los términos que se indiquen en el presente Código de Conducta y en los Lineamientos.

7. MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL.

La misión de la SDTUA es mejorar el nivel de los tijuanaenses, a través de servicios públicos necesarios y de calidad, con más y mejor infraestructura que garanticen las condiciones para el asentamiento de nuevas empresas, buscando generar empleos y mejorar la economía.

8. VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL.

La visión de la SDTUA es ser una dependencia que garantice los derechos humanos, otorgar certeza, transparencia, objetividad, imparcialidad y seguridad a los tijuanaenses que residen en esta ciudad.

9. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Todas las personas que laboren o presenten sus servicios en la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental, deberán cumplir los principios, reglas de integridad y valores definidos en el Código de Ética, y que se enuncian a continuación:

Principios: Constituyen la base de un marco ético y democrático que permiten orientar el comportamiento y conducta hacia la excelencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los cuales son: Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Transparencia y Eficacia.

De igual manera, se deberán observar los principios constitucionales legales de disciplina, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, economía y competencia por mérito.

Derechos Humanos: Son el eje fundamental del servicio público, por lo todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus



atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para la aplicación de este principio, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 6 del Código de Ética.

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando solo conforme a ellas.

Para la aplicación de este principio, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 7 del Código de Ética.

Honradez: Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Lealtad: En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés público.

Para la aplicación de este principio, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 9 del Código de Ética.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física o moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquía, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para la aplicación de este principio, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 10 del Código de Ética.

Eficiencia: Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Justicia: Para la aplicación de este principio, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 11 del Código de Ética.

Transparencia: Toda información generada por las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencia o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.



Para la aplicación de este principio, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 13 del Código de Ética.

Disciplina: Todas las personas servidoras públicas deben desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener mejores resultados en el servicio público.

Objetividad: debe prevalecer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares personales o ajenos al interés general actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Profesionalismo: deben conocer actuar y cumplir con las funciones atribuciones y comisiones recomendadas de conformidad con las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo cargo comisión observando en todo momento disciplina integridad y respeto tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con las que llegará a tratar.

Rendición de cuentas: asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo cargo o comisión por lo que informan explican y justifican sus decisiones y acciones sujetándose a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Implica dar a conocer a los ciudadanos los resultados del desempeño obtenido durante el ejercicio de la función pública en cumplimiento de las responsabilidades asignadas y sobre el ejercicio de los recursos públicos.

Economía: Todas las personas servidoras públicas deben administrar los bienes recursos y servicios públicos con legalidad austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados siendo los de interés social los que deben prevalecer.

Competencia por mérito: Todas las personas servidoras públicas deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional capacidad de experiencia garantizando la igualdad de oportunidad atrayendo los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes objetivos y equitativos.

Valores: Se refiere a los principios virtudes o cualidades que deben caracterizar a una persona servidora pública en el desempeño de su empleo cargo o comisión.

Para el adecuado ejercicio del servicio público es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad conforme a los valores de respeto liderazgo cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Respeto: Todas las personas servidoras públicas deben otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo aquellas con quienes comparten espacios de trabajo de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.



Para la aplicación de este valor las personas servidoras públicas deberán evitar las conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 21 del Código de Ética.

Liderazgo: Todas las personas públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente ante quienes se encuentren a su cargo.

Para la aplicación de este valor las personas servidoras públicas deberán evitar las conductas de acción u omisión establecidas en el artículo 22 del Código de Ética.

Cooperación: Todas las personas públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales generando así una plena vocación del servicio a la sociedad.

Para la aplicación de este valor las personas saludadas públicas deberán evitar conductas de acción u omisiones establecidas en el artículo 23 del Código de Ética.

Cuidado de entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural, así como de cualquier otra.

Para la aplicación de este valor las personas olvidadas públicas deberán evitar conductas de acción u omisión establecida en el artículo 24 del Código de Ética.

Reglas integridad: Son las pautas de comportamiento que norman a las personas servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de conformidad con los valores y principios constitucionales legales que rigen el servicio público Tales como actuación pública información pública contrataciones públicas licencias permisos autorización y concesiones programas gubernamentales trámites y servicios recursos humanos administración de bienes muebles inmuebles procesos de evaluación control interno procedimiento administrativo desempeño permanente con integridad cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, de enunciativa más no limitativa, deberán conocer las siguientes reglas de integridad:

I.- Actuación, desempeño y cooperación con integridad. Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública.

II. Trámites y servicios. Tiene como propósito atender los trámites y servicios que demande la población; todas las personas servidoras públicas actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

III. Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda



disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

IV. Información pública. A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

V. Contrataciones públicas. Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad y transparencia;

VI. Programas Gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como los principios de honradez, lealtad, imparcialidad. Objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones. Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del interés público;

VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, las personas servidoras públicas realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de éstos;

IX. Control interno. Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y de advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

X. Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

XI. Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Consejería



Jurídica Municipal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

10. CARTA COMPROMISO

Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstos el Código de Ética, las personas servidores públicas asumirán los compromisos establecidos en el artículo 26 del Código de Ética.

11. ÁREAS DE RIESGO ÉTICO Y CONDUCTAS ESPECÍFICAS

Las direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental, por las atribuciones que ejercen, constituyen áreas de riesgo ético, ya que estas participan en la determinación de la procedencia y/o calificación de multas o infracciones del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como a los demás Reglamentos Municipales, procedimientos de recursos materiales, humanos, presupuestales y contables; y substanciación de demandas, juicios y resoluciones. Por lo que, estas áreas deberán observar, además de las conductas contenidas de este Código y el Código de Ética, las conductas siguientes:

- I. Abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener incentivos personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros o agilizar o retrasar algún trámite, servicio o procedimiento.
- II. Respetar la legalidad e imparcialidad en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones, autorizaciones y dictámenes actuando con estricto apego a las leyes y a la normatividad aplicables.
- III. Abstenerse de obtener algún beneficio personal en la ejecución de algún programa gubernamental.
- IV. Abstenerse de seleccionar, contratar o designar a personas para un empleo, cargo o comisión, sin cumplir con el perfil de puesto, ni con los requisitos establecidos para tal efecto.
- V. Garantizar la igualdad de oportunidades con base en el mérito de cada persona.
- VI. Utilizar los recursos públicos de manera honrada y responsable, y no para beneficio propio.
- VII. Abstenerse de participar en la integración de expedientes de investigación, en el procedimiento de responsabilidades administrativas o juicios en los que pudiera tener un conflicto de interés.
- VIII. Abstenerse de aceptar cualquier dádiva, obsequios o regalos por parte de las dependencias, entidades o particulares a cambio de favores o para realizar o abstenerse de realizar un acto, obtener un beneficio o información institucional.



- IX. Atender de forma prioritaria y expedita los procedimientos que sean de su competencia, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.
- X. Abstenerse de realizar cualquier acto de corrupción o que pudieran constituir conductas sancionables en materia penal.

12. CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL.

Las conductas y comportamientos que a continuación se enumeran, se presentan en primera persona y en sentido positivo; y están basadas en los principios, valores y reglas de integridad:

A. Conductas para favorecer el conocimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y normas.

Como persona servidora pública:

1. Conozco las leyes, reglamentos y normas aplicables a mi cargo y funciones.
2. Desempeño mi cargo y funciones con estricto apego a las leyes, reglamentos y normatividad vigente.
3. Conozco la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental y me identifico con sus objetivos, principios y valores.
4. Conozco y aplico todas las políticas divulgadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

B. Conductas para propiciar el correcto ejercicio del cargo público.

Como persona servidora pública:

1. Me abstengo de hacer uso de mi cargo, empleo o comisión para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios o de otra índole para favorecer o perjudicar a terceros.
2. Respeto los horarios para iniciar y terminar las labores, aprovechando al máximo el tiempo de trabajo.
3. Aporto el máximo de mi capacidad conocimientos y esfuerzos en beneficios del Ayuntamiento y la ciudadanía.
4. Me capacito e instruyo continuamente; participando en los eventos en los que mi jefe o jefe inmediato me inscriba.
5. Me conduzco con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo siempre el interés público al interés personal.
6. Evito influir en las decisiones de mis compañeras y compañeros y/o jefes, para lograr un provecho o beneficio personal o para terceros.



7. Comunico clara y transparentemente, las políticas y decisiones institucionales que afecten a los colaboradores.
8. Evito utilizar el horario laboral para la realización de trabajos ajenos al desempeño de mis funciones dentro de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.
9. Evito involucrarme en situaciones que representen potencialmente un conflicto entre mis intereses y los de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

C. Conductas para contribuir al uso y asignación eficiente de los recursos.

Como persona servidora pública:

1. Empleo los bienes, instalaciones, recursos materiales, humanos y/o financieros, adoptando criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro.
2. Mantengo el mobiliario, equipo, materiales y área de trabajo limpio y en perfecto estado de uso, informando a la persona responsable del área cuando exista cualquier desperfecto para su reparación oportuna.
3. Realizo una asignación transparente, justo e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para la realización eficiente de mi trabajo bajo el principio de racionalidad y ahorro.
4. Utilizo con moderación todos los recursos materiales asignados, así como los materiales de limpieza puesto a disposición del personal correspondiente.
5. Utilizo preferentemente los medios electrónicos establecidos para la comunicación interna con otras áreas.
6. Evito sustraer del área de trabajo los recursos materiales que se asignan a las áreas para el desempeño de las funciones encomendadas.
7. Evito utilizar la copiadora para uso particular.
8. Evito instalar en el equipo de cómputo a mi cargo, programas ajenos a la finalidad de mis funciones.
9. Evito utilizar el servicio de internet para usos inapropiados, de beneficio particular o que distraigan mi tiempo de las actividades del puesto.
10. Solicito autorización a mi superior; si es necesario retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.
11. Evito utilizar con fines diversos a la misión de la Consejería Jurídica Municipal, los documentos y materiales elaborados internamente.
12. Evito dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.

D. Conductas para contribuir al uso transparente y responsable.

Como persona servidora pública:

1. Conozco y aplico la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.



2. Proporciono la información a la sociedad de manera equitativa, favoreciendo el principio de informar.
3. Actúo de manera imparcial en la generación y preparación de la información.
4. Cuido la información que se encuentran bajo mi responsabilidad, que no sea sustraída, alterada, destruida o se oculte, así como su debida utilización.
5. Cumpló en tiempo y forma con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, verificando que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre actualizada en la página del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
6. Evito proporcionar información que se encuentra reservada por motivos legales, afecte la confidencialidad de terceros y sin la autorización de estos o se encuentren en procesos judiciales.
7. Evito alterar, ocultar, utilizar información que se pueda perjudicar las funciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental o con el fin de favorecer o perjudicar a un tercero.
8. Evito Usar la información con el fin de obtener beneficios personales.
9. Evito proporcionar información de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano y Ambiental de la cual no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar sea apegada a la realidad.

E. Conductas para propiciar la relación de compañerismo entre el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental.

Como persona servidora pública:

1. Me conduzco con dignidad y respeto hacia mi persona, hacia todos mis compañeros de trabajo y con un trato amable sin importar el nivel jerárquico, género, religión y edad.
2. Reconozco los méritos obtenidos de mis compañeras y compañeros.
3. Respeto la libre manifestación de las ideas e iniciativas de mis compañeras y compañeros.
4. Atiendo quejas o sugerencias de mis compañeros y compañeras, en el ámbito de mis facultades.
5. Oriento oportunamente y con buen trato a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, facilitándoles todo tipo de asesorías e información para el desempeño en sus funciones.
6. Trato a mis compañeros y compañeras con respeto; siempre evitando conductas ofensivas, lenguaje y actitudes prepotentes y/o abusivas.
7. Evito usar la jerarquía o posición, para hostigar, amenazar, acosar o para dar un trato preferencial a compañeros y compañeras.
8. Evito tomar pertenencias personales de los compañeros de trabajo.



F. Conductas para brindar servicios de calidad a la Ciudadanía.

Como persona servidora pública:

1. Ofrezco la persona que acude a la SDTUA a efectuar cualquier trámite; un trato justo, equitativo, una atención cordial y atenta.
2. Soy congruente con la conducta diaria y los compromisos adquiridos como servidor o servidora pública.
3. Atiendo a los usuarios con eficiencia, cortesía y calidad, tramitando su requerimiento con prontitud, eficacia y equidad.
4. Busco por medio de acciones sensibilizar y atraer la confianza de las personas con quien tratamos.
5. Doy un trato justo a todas las personas, sin discriminación alguna.
6. Evito tomar decisiones de manera subjetiva, en perjuicio de las personas que acuden a la Consejería Jurídica a solicitar un servicio.
7. Evito permitir la influencia indebida de terceros, en el ejercicio de nuestras funciones.
8. Evito hacer uso irresponsable de la información proporcionada por las personas que acuden a realizar trámites a la Consejería Jurídica Municipal.

G. Conductas para mantener un ambiente de salud, seguridad e higiene.

Como persona servidora pública:

1. Cuido y evito poner en riesgo, la salud y seguridad de mis compañeros y compañeras.
2. Estoy al pendiente de cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad, o la salud de los compañeros de trabajo informando a quien corresponda para que tomen las medidas adecuadas.
3. Cumpro estrictamente las disposiciones existentes en material de seguridad e higiene, emitidas por el Comité correspondiente.
4. Colaboro implementando continuamente acciones preventivas y/o correctivas en el rubro correspondiente.
5. Fomento la cultura de reutilizar y/o reciclar el material de oficina las veces que sea necesario.

H. Conductas para respetar los Derechos Humanos, igualdad laboral, equidad de género y no discriminación.

Como persona servidora pública:

1. Fomento la igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación y calificación profesional e intelectual, sin distinción de género, construyendo una cultura de equidad entre todas las personas.
2. Fomento la igualdad de oportunidad de trabajo, a las personas con capacidades diferentes.



3. Impulso el ejercicio pleno en los Derechos Humanos sin distinción de raza, género, religión, afiliación política, preferencia sexual, discapacidad, condición social, estado civil; o cualquier otra situación particular que atente contra la dignidad humana.
4. Impulso la promoción y/o ascenso laboral por mérito propio.
5. Me abstengo de hacer comentarios sexistas, que fomenten estereotipos o prejuicio; que generen desigualdades entre las personas.
6. Me declaro en contra de toda muestra de acoso y hostigamiento sexuales, así como la no tolerancia a cualquier acto de violencia en contra de cualquier ser humano.
7. Evito incurrir en actos de violencia económica, laboral o institucional ni en actos de explotación, hostigamiento o acoso laboral.

13.MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

El Comité de Ética establecerá en el Programa Anual de Trabajo los mecanismos de capacitación y difusión del presente Código de Conducta y del Código de Ética, con la finalidad de instaurar acciones que permitan reforzar la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas, prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso sexual u hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos, acordes a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos inmersos en este instrumento, de conformidad con lo siguiente:

I. Mecanismos de Capacitación:

- Cursos y talleres de inducción tanto al personal activo, como de nuevo ingreso, referentes a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos.
- Cursos y talleres en materia de Derechos Humanos.
- Talleres orientados a la prevención e identificación de riesgos éticos y violencia institucional.
- Cursos de generalidades y aspectos básicos del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.
- Conferencias referentes a faltas administrativas.
- Aquellos otros mecanismos de capacitación, que de manera conjunta y aprobación por el Representante del órgano de Control Interno determinen.

II. Mecanismos de Difusión.

- Proporcionar el Código de Ética y Conducta al personal activo, como de nuevo ingreso, a través de medios impresos o electrónicos.
- De igual forma, como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas, se les deberán proporcionar por los mismos medios el Código de Ética y Conducta.
- Realizar acciones de difusión respecto del Código de Ética y Conducta, utilizando para su publicación, las páginas o portal de internet y redes sociales.



- Gestionar ante los medios de comunicación del Ayuntamiento, su participación en la difusión de programas o campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar el desempeño Ético de las personas servidoras públicas.
- Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética y Conducta, a través de cartas compromiso y aquellos otros mecanismos de difusión, que de manera conjunta y con aprobación por el Representante del Órgano de Control Interno determinen.

14. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Comité de Ética tendrá a la disposición del personal un número telefónico, así como una cuenta de correo electrónico, para que cualquier persona servidora pública de la SDTUA pueda formular preguntas y recibir orientación sobre la aplicación e interpretación del presente Código; a cargo de la persona titular de la Secretaría.

Teléfono. - (664) 973 7000, extensión 7501
SDTUA – Enlace de Atención Ciudadana.

15. QUEJAS, DENUNCIAS Y SANCIONES.

Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o el Código de Conducta, podrá presentar una denuncia o acusación correspondiente, que deberá acompañarse con elementos probatorios como: documental(es), testimonial(es), audio o video(s) de los cuales se adviertan los hechos por falta de integridad a través de los medios que, para tal efecto, establezca el Comité.

Se garantizarán en el procedimiento los principios y derechos siguientes: presunción de inocencia, el 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.

16. MECANISMO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La Queja o Denuncia deberá ser por escrito y entregada en la recepción. El enlace del Comité de Ética de la SDTUA, deberá notificar a todo el comité para dar por enterados y a su vez, el Comité enviará un informe trimestral a la sindicatura Procuradora que contenga el número de quejas o denuncias recibidas por el periodo a reportar, así como su estatus a más tardar 15 días hábiles siguientes al término del periodo a reportar.

Procedimiento:

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

- Le asignará un número de folio.



- 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 con la legislación correspondiente.
- En caso de ser servidora pública a la persona denunciante, deberá, además, manifestar su puesto y lugar de los hechos.
- En caso de conocerlo, el nombre y puesto de la persona servidora pública denunciada.
- Una relación sucinta y breve de los hechos.
- Los elementos o pruebas de las cuales acredite su dicho.
- Estudiará las evidencias de la conducta; y presentará al Comité la denuncia/queja para que en la misma se proceda a su análisis y determinación.

Determinación:

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

Las recomendaciones podrán consistir en: capacitación, sensibilización y difusión de las normas éticas.

Dar vista a la Sindicatura procuradora, en caso de omisión o de reincidencia del servidor público presunto responsable que ya obtuvo recomendación y dar vista a la Sindicatura Procuradora en los casos cuyo acto u omisión se incumpla o se 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.

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 en el que se haya recibido o bien, a los 5 días hábiles siguientes en caso de asuntos urgentes.

17. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Código de Conducta fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la SDTUA, llevada a cabo en Tijuana, Baja California, el día 10 de enero del 2025.



ARQ. ROSAURA ISELA TÉLLEZ SIFUENTES.
REPRESENTANTE DE LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL
DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA.

Se designó mediante oficio número SDTUA-XXV00018-2025