



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial No. 84, de fecha 28 de diciembre de 2020, Índice, Tomo CXXVII

INDICE:

Introducción.....	Pág. 2
Glosario.....	Pág. 3
Objetivo.....	Pág. 5
Ámbito de Aplicación.....	Pág. 6
Código de Conducta.....	Pág. 6
Elaboración del Código de Conducta.....	Pág. 8
Consideraciones Generales.....	Pág. 8
Aspectos Formales.....	Pág. 9
Aspectos Sustanciales.....	Pág. 10
Procedimiento de Elaboración y Actualización.....	Pág. 15
Difusión y Promoción.....	Pág. 16
Evaluación de la Sindicatura Municipal.....	Pág. 16
Dudas Sobre la Guía.....	Pág. 19



INTRODUCCIÓN:

La Administración Pública Municipal debe contar con un marco de actuación dirigido a las y los servidores públicos, a través de un **Código de Conducta** que contribuya en la consolidación de una cultura administrativa basada en los principios, valores y virtudes que consagra el **Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California**. Al regir la actuación del personal éste deberá conducirse bajo un marco de integridad, de mejora continua, con un impacto positivo ante la ciudadanía.

En este sentido, y con el objeto principal de motivar conductas benéficas, distintivas y sobresalientes, cimentadas en la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, legalidad, lealtad e imparcialidad, para imprimir un estilo de trabajo único que distinga a la gestión municipal; las dependencias y entidades que conforman el Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California, deberán conformar un Código de Conducta, favoreciendo a la par el actuar cotidiano, el clima laboral, la integración de equipos de trabajo y la adecuada atención en trámites y servicios.

I.-GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, o entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo y previa aprobación de la Sindicatura Municipal, en el que se especifique de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades del Estado de Baja California y 16 de la Ley del General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que debe aspirar una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;

Conducta: Manera con que los hombres y mujeres se comportan en su vida y acciones.



Conflicto de Intereses: Cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Dependencias: Las unidades administrativas de la administración pública municipal del sector central, los órganos administrativos desconcentrados;

Derechos Humanos: Los que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales que vayan de acuerdo con la misma.

Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, pro actividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados, además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

Empresas de participación municipal: Aquellas destinadas al eficaz manejo de las áreas estratégicas a cargo del Gobierno Municipal, el cual es su propietario y cuya administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos, son establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación Municipal y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paramunicipal;

Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los planes y programas municipales, estatales y federales, así como de los entes públicos y de la responsabilidad de las personas ante éstos;



Faltas graves: Las que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Faltas No Graves: Las que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades del Estado de Baja California.

Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;

Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias o entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Sindicatura: La Sindicatura Municipal de Ensenada, Baja California.



Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada para el servicio público.

II.- OBJETIVO:

Proporcionar el proceso metodológico que permita a las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal elaborar su Código de Conducta, en el cual se establezcan de manera clara y concisa las conductas obligatorias, óptimas y deseables de las y los servidores públicos.

Esta obligación tiene fundamento en el artículo 29 del Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California, del que se desprende que el Código de Conducta es el instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad y otras disposiciones que resulten procedentes, considerando la misión, visión y las atribuciones de cada institución, a fin de enfrentar los riesgos éticos específicos de cada uno de los cargos, áreas o unidades administrativas que forman parte de su estructura orgánica.

La información contenida en el presente documento no pretende ser exhaustiva ni limitativa del contenido de otras disposiciones normativas. Será responsabilidad de cada dependencia y entidad del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California, a través de su Comité, la elaboración de un Código de Conducta único y auténtico

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Siendo el Código de Conducta de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California, es responsabilidad de las y los titulares de las dependencias y entidades, instruir la utilización de la presente guía, a fin de que se elabore el Código en cuestión de manera homóloga y se observen las conductas que en éste se regulen.

IV. CÓDIGO DE CONDUCTA:

El Código de Conducta desempeña un papel orientador y de control para las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones específicas que se les presenten, a efecto de normar sus actitudes, hábitos y su comportamiento en general.



El contenido del Código de Conducta debe presentar lo siguiente:

- 1.- Lenguaje sencillo, no sexista, concreto y entendible para las y los servidores públicos.
- 2.- Breve y disponible en digital para las y los servidores públicos.
- 3.- Estar respaldado por la normatividad aplicable.
- 4.- Potenciar o fomentar siempre los principios, valores y virtudes de las y los servidores públicos.
- 5.- Proporcionar un criterio sólido, claro y específico para poder adecuar la conducta de las y los servidores públicos en el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal.

IV.1. FUNCIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

- 1.- Asumir con claridad los objetivos, metas, visión y misión del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California, y de manera particular de cada Dependencia o Entidad.
- 2.- Configurar la Cultura de la Administración Pública Municipal, con base en los principios, valores y virtudes, traducidos a conductas que se deben promover y fomentar en las y los servidores públicos como propios.
- 3.- Permitir a las y los servidores públicos distinguir o percibir como distintas, aquellas conductas que son “obligatorias”, “óptimas” y “deseables”.
- 4.- Establecer las vías adecuadas para llegar a la solución de conflictos o de dilemas éticos que se puedan plantear en las dependencias y entidades.

Las funciones anteriores, en su conjunto, tienen como objetivo proteger a las y los servidores públicos de eventuales injusticias y proteger la imagen de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IV.2 BENEFICIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

- 1.- **Prevenir** conflictos al interior y al exterior del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California.
- 2.- **Contribuir** a la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez con la que se administran los recursos públicos.
- 3.- **Generar** lealtad, cooperación y compañerismo entre los servidores públicos de las dependencias y entidades, mejorando el clima laboral.
- 4.- **Establecer** una cultura ética interna y externa del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California.
- 5.- **Actuar** con apego y respeto a las leyes, normas, valores, principios y virtudes que establece el Código de Ética.



V. ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

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 y, posteriormente, será suscrito por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad.

Los Comités atenderán las consideraciones generales y aspectos que a continuación se desarrollan:

VI. CONSIDERACIONES GENERALES.

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, los Comités de las dependencias, entidades del Gobierno Municipal de Ensenada, B.C., considerarán las reglas de integridad, con su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las y los servidores públicos, que contribuya a:

- A. La identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con su institución;
- B. Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano;
- C. Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y
- D. Prevenir, a través de medidas y recomendaciones, la actualización de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa, en el marco de las funciones inherentes a las áreas de riesgo.

Es importante mencionar que un Código de Conducta que no responda a las necesidades específicas de las dependencias, entidades, no resultará eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima y cultura organizacional, ni al combate a la corrupción.

El Código de Conducta no debe ser una reproducción parcial o total del Código de Ética; además, bajo ningún supuesto podrá ser contrario a las disposiciones constitucionales, internacionales o normativas de carácter general.



VII. ASPECTOS 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.

VIII. ASPECTOS SUSTANCIALES.

a) Objetivo del Código de Conducta. 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, tal y como se indica en las "Consideraciones generales" de la presente Guía.

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, de conformidad con el artículo 29 del Código de Ética.



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 sexual y acoso sexual, 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. El Código de Conducta 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.

La Carta Compromiso tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades, la firmen, 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.

El contenido y formato de la Carta Compromiso serán definidos por el Comité, considerando el artículo 18 del Código de Ética, así como el medio por virtud del cual se va suscribir, atendiendo las disposiciones de materia de austeridad; en ese último caso, bastará con remitir, por medios electrónicos y a la dirección o ruta que se determine, la manifestación expresa de su consentimiento.

El contenido y formato de la Carta Compromiso serán definidos por el Comité, considerando el artículo 18 del Código de Ética.

e) Identificación de riesgos Éticos. El Comité, además de la información de que se allegue de conformidad al procedimiento de elaboración del Código de Conducta que determine, identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

De conformidad con el artículo 4, fracción XIV del Código de Ética, el “Riesgo ético” 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:



- i. Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que las dependencias o entidades realicen en cumplimiento a los artículos 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y 15 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ii. 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;
- iii. 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 conductas o el comportamiento 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.

Es necesario procurar que cada conducta o comportamiento 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, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.

Asimismo, a fin de ejemplificar su cumplimiento, deberán hacer referencia a las directrices que establece los artículos 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin que dicho listado sea limitativo en la definición de comportamientos.

Para facilitar el ejercicio, a continuación, se enuncian ejemplos de comportamiento alineados o armonizados con los principios, valores o reglas que resultan aplicables al caso concreto.

Esquema para verificar si la conducta se encuentra alineada a los principios, valores o reglas de integridad			
Conducta que se pretende incorporar	Principio o valor que se pretende observar	Fundamento	Otros principios, valores o reglas de



en el Código de Conducta			integridad con los que se vincula
Las personas servidoras públicas de (dependencia o entidad) en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán el beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para perjudicar a una persona.	Principio de imparcialidad: Buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito.	Artículo 10 del Código de Ética.	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de Igualdad y no discriminación. • Regla de Actuación Pública

Además, si durante la elaboración de las conductas o comportamientos, la institución advierte que, de los principios, valores o reglas contenidos en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribuciones de las personas servidoras públicas en la dependencia o entidad de que se trate, podrán incorporar valores, principios o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.

Para este último aspecto, es importante que cada valor, principio o regla adicional que se incorpore, sea definida en el glosario o el cuerpo del Código de Conducta a fin de dar mayor claridad en su observancia y cumplimiento.

A continuación, se muestra un ejemplo de la incorporación de un valor:

Valor que se pretende agregar	Armonización con otros valores, principios o reglas de integridad
Identidad cultural Es fundamental el cuidado del entorno cultural pues refleja nuestro	Este valor está vinculado al cumplimiento de:



<p>compromiso con la nación, como la historia y las tradiciones de nuestro país.</p>	<p>El Principio de Lealtad del Código de Ética, en virtud de que buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad.</p>
--	--

g) Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.

A fin de brindar certeza a las y los servidores públicos, en el Código de Conducta se deberá señalar que la instancia legitimada para la interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia, será el pleno de su comité o en su caso la Sindicatura.

IX. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Como se indicó al inicio de la presente Guía, la elaboración del Código de Conducta corresponde al comité de las dependencias o entidades.

Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité, considerando el tamaño y la ubicación o ubicaciones de la dependencia o entidad del Gobierno Municipal en cuestión; discutirá y aprobará un mecanismo o metodología a partir de la cual se brinde a las y los servidores públicos de la dependencia o entidad, la oportunidad de participar, a fin de aportar elementos, sugerencias y/o conductas al Código de Conducta.

Con el mismo efecto, se deberá considerar especialmente la participación de las áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles, en mayor proporción, de riesgo ético, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.

Se deberán conservar las evidencias que deriven de la ejecución del mecanismo o metodología empleada en la elaboración del Código de Conducta para efectos de ser consideradas en su evaluación.



Tratándose del primer caso, la Sindicatura Municipal deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo, que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización, observando el procedimiento o mecanismo empleado para su elaboración. En ambos casos, la modificación se deberá realizar los primeros seis meses del periodo constitucional.

X. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.

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

De igual forma, considerando los artículos 33 y 34 del Código de Ética, el Comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la dependencia o entidad, fomentando la identificación de las personas servidoras públicas, para lo cual aprovecharán el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.

XI. EVALUACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

La Sindicatura Municipal evaluará los Códigos de Conducta que emitan las dependencias y entidades; para ello, empleará una tabla de verificación que considerará los siguientes aspectos y porcentajes:

Aspecto evaluable	Puntos que se asignarán si el Código de Conducta			
	0	5	10	15
Oportuna emisión y publicación del Código de Conducta. *	Se emite con posterioridad mayor a 150 días naturales a partir de la emisión de la guía.	Se emite entre los 121 y los 150 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite entre los 91 y los 120 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite dentro de los 90 días naturales posteriores a la emisión de la guía.
Conductas	Establece tres	Establece de	Establece de	Establece



<p>específicas de las personas servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad.</p>	<p>o menos conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad.</p>	<p>cuatro a seis conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad.</p>	<p>siete a nueve conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad.</p>	<p>diez o más conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad.</p>
<p>Carta invitación.</p>	<p>No cuenta con una carta invitación.</p>	<p>La carta invitación es una réplica a la indicada en el Código anterior y no se encuentra suscrita.</p>	<p>Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad y se encuentra suscrita por una persona de rango inmediato inferior al Titular de la dependencia o entidad.</p>	<p>Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrenda el compromiso de la institución con la adopción de la nueva ética pública, invita a la observancia y cumplimiento del Código y se encuentra suscrita por el/la Titular de la institución.</p>
<p>Difusión y promoción. *</p>	<p>El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del</p>	<p>El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII</p>	<p>El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII</p>	



	numeral VIII de la presente Guía, después de los 121 días naturales, contados a partir de la emisión de la presente Guía	de la presente Guía, entre el día natural 106 y 120, contados a partir de la emisión de la presente Guía.	de la presente Guía, a más tardar dentro de los 105 días naturales, contados a partir de la emisión de la presente Guía.	
Carta compromiso.	No menciona la existencia de la carta compromiso.	Menciona la existencia de la carta compromiso y, en su caso, indica dónde se puede obtener.	Refiere la obligatoriedad de suscribir una carta compromiso, y establece liga de la que se puede descargar o bien, el lugar o persona con la que se puede obtener y suscribir	
Mecanismo o metodología de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta.	No refiere la aplicación de algún mecanismo para la participación de personas servidoras públicas	Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo del mismo, de un grupo de personas servidoras públicas.	Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de las personas servidoras públicas	
Objetivo del Código de Conducta.	No establece cuál es el objetivo del documento.	Enuncia sucinta o tangencialmente cuál es el	Enuncia clara y específicamente cuál es el objetivo del	



		objetivo.	Código de Conducta.	
Glosario.	No contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados	Contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados (se sugiere mínimo 10 conceptos).		
Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad.	No contiene un apartado que especifique el ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio	Contiene un apartado que especifica su ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.		
Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.	No contiene un apartado que especifique la instancia encargada de su interpretación y de brindar asesoría y/o consultas	Incluye un apartado que indica cuál es la instancia encargada de su interpretación, y de brindar asesoría y/o consultas		

La tabla de verificación y los porcentajes, se aplicarán para los Comités que se encuentren debidamente integrados a la fecha en que se publique la presente Guía.

El momento del cumplimiento de estos aspectos se acreditará según la fecha que se tenga por presentado en la Sindicatura Municipal.



Para que el Código de Conducta del Comité que se trate sea autorizado por la Sindicatura deberá tener al menos el 60 % de la puntuación máxima.

XII. DUDAS SOBRE LA GUÍA.

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 el Departamento de Normatividad de la Sindicatura Municipal, a través de los siguientes correo electrónico y número telefónico Sindicatura@ensenada.gob.mx , **646- 176-22-22**

Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Firman de conformidad la presente guía en términos del artículo transitorio tercero del Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California

ELIZABETH MUÑOZ HUERTA
SÍNDICO PROCURADOR
DEL XXIII AYUNTAMIENTO
DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.

NORMA ELVIA MARTÍNEZ SANTOS
COORDINADORA GENERAL DE
GABINETE.

RENÉ CASTRO RAZCÓN
COORDINADOR GENERAL
DEL COPLADEM.