



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## INDICE

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>ACUERDO GENERAL NÚMERO 012/2025</b> del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se establecen diversos Lineamientos para el Registro de Información Estadística del Ejercicio 2025 correspondientes a los Juzgados del Fuero Común.....	1
<b>ACUERDO GENERAL NÚMERO 004/2026</b> del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se adicionan el Manual de Organización y el Catalogo de Puestos, ambos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.....	5
<b>ACUERDO GENERAL NÚMERO 009/2025</b> del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se establece la Creación del Juzgado Especializado para Dictar Órdenes de Protección.....	9

### PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>OFICIO N° ASEBCS/0122/2026</b> Se declaran los días no laborables en los que no correrán plazos y términos legales.....	16
--	----

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA ESTATAL TU BIENESTAR NOS UNE. ACTUALIZACIÓN 2025.....	17
<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA ESTATAL BUSQUEDAS DE PERSONAS. ACTUALIZACIÓN 2025.....	68
<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. ACTUALIZACIÓN 2025.....	108
<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. ACTUALIZACIÓN 2025.....	146

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

<b>ACUERDO</b> por el que se declaran como Inhábiles los Días 30 y 31 de Marzo, 1, 2 y 3 de Abril de 2026.....	183
<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA ESTATAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS. ACTUALIZACIÓN 2025.....	186

#### SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA SECTORIAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA 2025-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	256
<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA SECTORIAL DE PESCA Y ACUACULTURA 2025-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	284
<b>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</b> PROGRAMA SECTORIAL DE SANIDAD E INOCUIDAD 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	321

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	344
<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	382
<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA, ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	453
<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES, TRANSPORTES Y MOVILIDAD 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	581
<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	654

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

<b><u>ACUERDO 01/2026</u></b> por el que se emite el Manual para la Elaboración de Comunicaciones de Prensa de la Dirección de Comunicación Social de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.....	679
<b><u>MANUAL</u></b> para la Elaboración de Comunicados de Prensa.....	684
<b><u>ACUERDO 02/2026</u></b> por el que se reestructura orgánica y funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Unidad Especializada en la Investigación y Persecución del Delito de Extorsión, con residencia en la Ciudad de La Paz y Comondú, Baja California Sur, así como la Unidad de Investigación y Persecución del Delito de Extorsión, con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, y con competencia territorial en el Municipio de Los Cabos, del Estado de Baja California Sur.....	695
<b><u>ACUERDO 04/2026</u></b> por el que se reestructura orgánica y funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Unidad Especializada en la Investigación y Persecución del Delito de Despojo, con residencia en la Ciudad de La Paz, y con competencia territorial en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, así como la Unidad de Investigación y Persecución del Delito de Despojo, con residencia en la ciudad de Cabo San Lucas, y con competencia territorial en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.....	703

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA SECTORIAL EDUCACIÓN 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	711
--	-----

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ECONOMÍA**

<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	823
<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA ESTATAL DE ECONOMÍA 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	872
<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA ESTATAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN. ACTUALIZACIÓN 2025.....	895
<b><u>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027</u></b> PROGRAMA ESTATAL DE MERCADO INTERNO 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025.....	941
<b><u>LINEAMIENTOS</u></b> para la Operación del Programa para el Fomento Artesanal en Baja California Sur.....	968
<b><u>LINEAMIENTOS</u></b> para la Operación del Programa para el Fomento Cinematográfico en Baja California Sur.....	977

**INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES**

**LINEAMIENTOS** del Subcomponente de “Impulso Violeta”, del Componente 4 “Empoderamiento Económico”, perteneciente al Programa Presupuestario E040 “Programa de Atención Integral a las Mujeres” para el Ejercicio Fiscal 2026. .... 986

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**IEEBCS-CG011-MARZO-2026** ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se aprueba la Modificación al Artículo 40 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, en lo relativo a los rangos de puestos para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a este Organismo Público Local Electoral. .... 1004

**H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR**

**ACUERDO** Se aprueba el nombramiento como titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Honorable XVIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur a la C. Mónica Patricia Contreras García. .... 1010

**ACUERDO** Se autoriza se asigne nombre de nomenclatura “Cerro de la Capilla” para calle ubicada en carretera al sur entre Privada Tarsi y Panteón Jardines del Recuerdo, colonia El Mezquitito, Municipio de La Paz, Baja California Sur. .... 1011

REFORMAS Y ADICIONES Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de La Paz, B.C.S., Reglamento para la Protección y Control de los Animales Domésticos en el Municipio de La Paz, B.C.S., Reglamento Interior para el Uso y Convivencia del Ecoparque Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes GMUPEA en el H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S. .... 1012

**H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA** para los Servidores Públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur. .... 1018

**H. XVIII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR**

**ACUERDO:** 113/2025. .... 1044

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA****SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES**

**PARTICULAR VINCULADO A FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** MARÍA DEL CARMEN GARCÍA RUIZ

EXPEDIENTE: 1337/23-RA1-01-8 ..... 1047

**PARTICULAR VINCULADO A FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** INDUSTRIA DE BEBIDAS FREE MIND MÉXICO, S.A. DE C.V.

EXPEDIENTE: 1720/23-RA1-01-8 ..... 1049

**PRESUNTO RESPONSABLE:** FERMETEX S.A. DE C.V.

EXPEDIENTE: 523/20-RA1-01-2. .... 1051

**PRESUNTA RESPONSABLE:** ALEJANDRA GALINDO BENAVIDES

EXPEDIENTE: 1718/23-RA1-01-2. .... 1053

**AVISOS Y EDICTOS****NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2 DOS LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN**

Se Radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes de Reyna Torres Mata. (2/2) ..... 1056

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 3 TRES LIC. CARLOS ARÁMBURO ROMERO**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor Guadalupe Chollet Cota. (1/2)..1057

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 3 TRES LIC. CARLOS ARÁMBURO ROMERO**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor Filiberto Angeles Angeles.  
(2/2).....1058

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 3 TRES LIC. CARLOS ARÁMBURO ROMERO**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor Alicia Contreras Garcia. (2/2) .. 1059

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Ramon Fischer Marquez.  
(2/2).....1060

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora Maria Alfonsina Manriquez  
Nuñez. (2/2).....1061

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Jorge Antonio Macias  
Maldonado. (2/2) .....1062

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Antonio Eduardo Colunga  
Valdes tambien conocido como Antonio Eduardo Colunga Valdez. (2/2).....1063

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ**

Se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Hector Edmundo Salgado  
Cota. (1/2).....1064

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 14 CATORCE LIC. FERNANDO GONZALEZ RUBIO  
CERECER**

Se inició extrajudicialmente la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora Ynes  
Morales Cervantes también conocida como Ines Morales Cervantes. (1/2)..... 1065

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 33 TREINTA Y TRES LIC. FERNANDO GONZALEZ  
RUBIO CERECER**

Iniciaron la tramitación extrajudicial de la Sucesión Testamentaria a bienes del señor  
Francisco Gabriel Gerardo Velis. (1/2)..... 1066

**EDICTO** INSTITUCIÓN FIDUCIARIA VANCOUVER BANK GROUP MÉXICO,  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE  
OBJETO MULTIPLE. DONDE SE ENCUENTRE. (1/1).....1067



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que conforme al artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, los municipios como entes públicos, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Así mismo, en cumplimiento a las disposiciones de la referida Ley, los servidores públicos municipales deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Contraloría Municipal.

Que con fecha 30 de septiembre del 2020, se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, emitidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

Que la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y con el objeto de fortalecer la integridad, la legalidad y el correcto desempeño del servicio público, propone un Código de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, que cumpla con los elementos estructurales en su elaboración, que establece los referidos lineamientos en el párrafo anterior.

Además, en esta propuesta fusionada, destaca una descripción detallada de los principios, valores institucionales y reglas de integridad, por los cuales los servidores públicos deben regir su actuar en la administración pública municipal.

Que la propuesta de contar con un instrumento normativo único denominado Código de Ética y Conducta, atiende a la necesidad de evitar duplicidad normativa, facilitar su aplicación práctica y mejorar la comprensión de los valores, principios y reglas de comportamiento que deben observar las personas servidoras públicas municipales. Asimismo, permite reforzar el enfoque preventivo en materia de responsabilidades administrativas y control interno.

Que la presente propuesta de Código, resulta congruente con los Principios Constitucionales del servicio público, así como con las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas y los objetivos de la Política Nacional

1234

Magdalena Villalobos R

8.



H. XI Ayuntamiento de Loreto

Anticorrupción, al promover una cultura institucional basada en la ética, la integridad y la rendición de cuentas.

Que el presente Código de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, tiene como objeto:

- I. Establecer los principios, valores y reglas de integridad que deberán sujetarse los servidores públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones, así como proporcionarlos en forma detallada;
- II. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en un marco ético; y
- III. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Que derivado de lo antes expuesto, y de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública de los ejercicios 2023 y 2024, por parte de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, es que a través de Contraloría Municipal del XI Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, se elaboró y planteó el referido Código de Ética y Conducta.

Magdalena Villalobos R



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Código de Ética y de Conducta tiene como objeto:

- I. Establecer los principios, valores y reglas de integridad que deberán sujetarse los servidores públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones, así como proporcionarlos en forma detallada;
- II. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, en un marco ético; y
- III. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 2.** El presente Código de Ética y Conducta, es de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Loreto, Baja California Sur.

**ARTÍCULO 3.** Además de las definiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, para efectos del Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- a) **Acoso laboral:** Aquellos actos de hostigamiento o malos tratos desplegados de manera reiterativa en contra de las y los servidores públicos, que pueden dañar su integridad o salud. Así como cualquier conducta repetitiva e intencional, por cualquier medio, a través de la cual se pretende burlarse, intimidar, someter, amedrentar y/o atemorizar, emocional o físicamente;
- b) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- c) **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur;
- d) **Carta compromiso:** Es el instrumento a través del cual los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y obligaciones contenidas en el Código de Ética y de Conducta;

Magdalena Villalobos R

M. R. V.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- e) **Código de Ética y Conducta:** El Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento; al Instrumento deontológico al que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- f) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo la vigilancia y el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de supervisión, orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- g) **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- h) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, la situación de discapacidad, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- i) **Ética:** Reflexión sobre la conducta humana muy relacionada con la moral, que se dirige hacia la resolución de problemas tanto individuales como sociales;
- j) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- k) **Obligaciones:** Las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur y en las demás disposiciones administrativas o reglamentarias relacionadas con el servicio público y el desempeño de sus funciones, cuya omisión, incumplimiento o transgresión son causa de faltas administrativas;

Magdalena Villalobos



- l) **Principios:** Reglas fundamentales que rigen la conducta que todo servidor público debe desempeñar en sus funciones en el Ayuntamiento;
- m) **Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento;
- n) **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones en el Ayuntamiento;
- ñ) **Violencia de género:** Actos dañinos dirigidos contra una persona o a un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas.

**ARTÍCULO 4.** La Oficialía Mayor Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, deberá informar a los servidores públicos de nuevo ingreso, el contenido del Código de Ética y Conducta, quienes deberán suscribir una Carta Compromiso (Formato proporcionado por Contraloría Municipal), comprometiéndose a alinear el desempeño de sus funciones a lo previsto en el presente Código.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y DIRECTRICES**

**ARTÍCULO 5.** Los principios rectores y directrices que integran este Código de Ética y Conducta, y a los que deben sujetar su actuación los servidores públicos, son:

- I. **LEGALIDAD.** Los servidores públicos se encuentran facultadas para hacer exclusivamente aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento supeditan su actuación a las atribuciones que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **HONRADEZ.** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros; no buscan ni aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Magdalena Villalago R

11.2.17

8.



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- III. **LEALTAD.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **IMPARCIALIDAD.** Los servidores públicos dan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **EFICIENCIA.** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **ECONOMÍA.** Los servidores públicos, en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina; satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés general.
- VII. **DISCIPLINA.** Los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **PROFESIONALISMO.** Los servidores públicos deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **OBJETIVIDAD.** Los servidores públicos deberán preservar 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.
- X. **TRANSPARENCIA.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de

Magdalena Villego R



manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS.** Los servidores públicos 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 a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **COMPETENCIA POR MÉRITO.** Los servidores públicos deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia; garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **EFICACIA.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **INTEGRIDAD.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **EQUIDAD.** Los servidores públicos procuran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**ARTÍCULO 6.** Para la efectiva aplicación de los principios descritos en el presente Capítulo, las personas servidoras públicas observarán las directrices establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a las que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

A.2.1

Magdalena Villalobos R



### CAPÍTULO III DE LOS VALORES

**ARTÍCULO 7.** Los valores que integran este Código de Ética y Conducta, y que deben guiar el comportamiento de los servidores públicos en su desempeño laboral, son:

- I. **INTERÉS PÚBLICO.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **RESPETO.** Los servidores públicos deben respetar la dignidad, integridad y derechos de todas las personas, sin importar su género, orientación sexual, religión, etnia o cualquier otra característica personal; además, deben conducirse con austeridad y sin ostentación, evitando a toda costa, conductas y actitudes ofensivas, lenguaje altisonante e injuriosas; asimismo, deben tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a compañeros de trabajo y público en general, así como no hacer uso indebido de una posición de jerarquía para ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial; debe prevalecer la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
  - a) **UNIVERSALIDAD.** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - b) **INTERDEPENDENCIA.** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
  - c) **INDIVISIBILIDAD.** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
  - d) **PROGRESIVIDAD.** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las

12/2/21

Magdalena Villalago R



- responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **EQUIDAD DE GÉNERO.** Los servidores públicos a partir de reconocer sus diferencias y capacidades entre los individuos integrantes del total del Gobierno municipal, entrarán en sinergia para que cada quien pueda desarrollar todas sus capacidades reformando o regenerando los contextos desencadenantes de desigualdades, garantizando que tanto mujeres como hombres, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **NO VIOLENCIA.** Los servidores públicos deben abstenerse de cualquier forma de violencia, ya sea física, psicológica o verbal, en su desempeño laboral.
- VII. **CONFIDENCIALIDAD.** Los servidores públicos deben respetar la privacidad y confidencialidad de la información que manejan en su desempeño laboral, especialmente en casos relacionados con acoso sexual, laboral, moral y violencia de género. Todo tipo de información de la posible víctima en estos temas, deberán restringirse a quienes tengan que actuar durante el proceso y que realmente requieran de conocer datos precisos para la evaluación adecuada, protegiendo los datos durante todo el proceso, solo abriéndolos de acuerdo al requerimiento de cierta etapa del proceso o por requerimientos legales.
- VIII. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades protegen el patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- IX. **COOPERACIÓN.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- X. **LIDERAZGO.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del presente Código y las reglas de integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Magdalena Villalobos



## CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

**ARTÍCULO 8.** Las reglas de integridad son lineamientos estructurados de manera lógica con relación a los principios rectores y valores previstos en el presente Código, cuyo objetivo es brindar herramientas a los servidores públicos para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas:

- I. **ACTUACIÓN PÚBLICA.** Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función; conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público:
  - a) Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución. En particular, es necesario actuar con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.
  - b) Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo anterior implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.
  - c) Adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública.
  - d) Evitar revelar información institucional derivada de las labores y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
  - e) Actuar de manera honesta, confiable y a favor del interés público.
  - f) Ejercer sus atribuciones, utilizar la información y los recursos a su disposición únicamente en beneficio del interés público. Utilizando su posición para los fines institucionales, sin pretender obtener favores o beneficios personales o para terceros.
  - g) Conocer el marco normativo que rige al Municipio de Loreto y aplicarlo, entendiendo que éste debe formar parte de las actividades cotidianas.
  - h) Informar sobre violaciones de integridad observadas, ya sea con sus superiores o con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
  - i) Cuidar y proteger el patrimonio del Municipio de Loreto, asegurándose de que no se pierda, dañe o se utilice indebidamente.

Magdalena Villalobos R



- j) Utilizar de forma apropiada los recursos materiales, informáticos, financieros y demás, que le fueran puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- k) Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral o orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- l) Impedir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- m) Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- n) Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas de trabajo.
- ñ) Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.
- o) Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Evitar adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado.
- q) Asegurarse que sus acciones no obstaculicen los procedimientos de investigación o sanción contra otras personas servidoras públicas o particulares.
- r) Evitar desempeñarse como abogado o procurador en litigios penales, civiles, comerciales o laborales entablados contra instituciones públicas en cualquiera de los órdenes de gobierno.
- s) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado de una posible situación de riesgo de conflicto de interés.
- t) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

II. **INFORMACIÓN PÚBLICA.** Los servidores públicos que desempeña un empleo, cargo, comisión o función; conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad:

- a) Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.



- b) Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Abstenerse de declarar incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuenten con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos institucionales correspondientes.
- e) Cuidar que no se oculte información pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios del Ayuntamiento.
- f) Impedir que se utilicen con fines lucrativos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- g) Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y de gobierno abierto.
- h) Promover la difusión de información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que de manera deliberada no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**III. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el Estado:

- a) Declarar con debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones.
- b) Respetar la equidad de la competencia entre los participantes dentro de tales procedimientos.
- c) Requerir la información estrictamente necesaria para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos o innecesarios.
- d) Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Abstenerse de favorecer a los licitantes, teniendo por satisfechos indebidamente requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo.



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- f) Asegurar que no se proporcione de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- g) Asegurar la imparcialidad en el proceso de selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato dentro de los procedimientos de contratación.
- h) Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- i) Abstenerse de obstruir los procedimientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Evitar que se generen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales.
- k) Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para las actos correspondientes a visitas a los sitios respectivos.
- l) Cuidar que no se soliciten requisitos sin sustento legal, para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- m) Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- o) Asegurarse de no ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la institución o área que dirige o en la que presta sus servicios.
- p) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Magdalena Villalero

A. J. J.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- q) No contar con programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal para la contratación de bienes y servicios.

**IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales; garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto:

**V. TRÁMITES Y SERVICIOS.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios; atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable, e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- b) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones que regulan los trámites y servicios.
- d) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**VI. RECURSOS HUMANOS.** Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Abstenerse de designar, contratar o nombrar un empleo, cargo o comisión a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público.
- c) Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

*Magdalena Villalago B.*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



- d) Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación, o cuando no cuenten con el perfil del puesto ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos.
- e) Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos, a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado.
- f) Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- g) Abstenerse de presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- h) Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable.
- i) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- j) Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción, o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al presente Código de Ética y Conducta.

Magdalena U. HALEJOS

A. 12/17

**VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transparencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles; administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados:

- a) Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público.
- b) Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

G



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- g) Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares.
- h) Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

**VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación; se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas:

- a) Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- b) Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- c) Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**IX. CONTROL INTERNO.** Los servidoras públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno; generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas:

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar e informar los datos financieros, presupuestarios y de operación con el respaldo suficiente.
- d) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- e) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- f) Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan.

*Handwritten notes and signatures:*  
A circled signature at the top right.  
A signature and the number "1-2-11" in the middle right.  
The vertical text "Hagda Elena del Valle" written vertically on the right side.  
A signature below the vertical text.  
A signature at the bottom right.

*Handwritten signature at the bottom left.*



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- g) Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código.
- h) Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- i) Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- j) Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público; así como observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** Los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función; participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad:

- a) Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas.
- c) Dar la oportunidad de presentar alegatos.
- d) Emitir la resolución respectiva.
- e) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al presente Código de Ética y Conducta
- g) Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades.
- h) Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al presente Código de Ética y Conducta.

**XI. DESEMPEÑO PERMANENTEMENTE CON INTEGRIDAD.** Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función; conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad:

- a) Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- b) Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo.
- c) Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general.
- d) Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita.
- e) Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- f) Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad para el desempeño eficiente de sus funciones.
- g) Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- h) Promover el apoyo y la colaboración hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público.
- i) Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- j) Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

**XII. COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD.** Los servidores públicos que, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO.** Los servidores públicos que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual; manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene guarda relación en la función pública:

*Magdalena Villalobos*  
*17/12/2025*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**XIV. REGLAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL.** Con relación al entorno institucional, el Ayuntamiento a través de sus dependencias y conforme a las atribuciones de cada una, deberá:

- a) Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la institución, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- b) Establecer los mecanismos necesarios para asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con independencia.
- c) Proporcionar orientación y dirección a las personas servidoras públicas sobre este tema y, de requerirse, establecer controles en caso de identificar amenazas significativas a la independencia y la objetividad.
- d) Asegurar que las personas servidoras públicas, no desarrollen relaciones con entidades que puedan poner en riesgo su independencia u objetividad.
- e) Contar con un Comité de Ética que diseñe mecanismos para prevenir, identificar y dar seguimiento a posibles conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, mismo que deberá actuar bajo el principio de imparcialidad.
- f) Establecer un ambiente propicio para que el personal consulte o se asesore con sus superiores o con el Comité de Ética, sobre asuntos relacionados con la interpretación de este valor ético.
- g) Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, podrán formular preguntas y plantear problemas, con la convicción de que esos planteamientos serán tratados con profesionalismo e imparcialidad.
- h) Contar con políticas de contratación y recursos humanos basadas en competencias.
- i) Proporcionar capacitación adecuada para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas y mantener actualizadas sus competencias técnicas.
- j) Garantizar que las áreas cuenten con esquemas de asistencia, supervisión y control para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.
- k) Asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con herramientas tecnológicas y de comunicación que permitan el intercambio de información y la coordinación eficaz de sus funciones.
- l) Desarrollar estrategias o mecanismos que permitan adaptar su operación a los cambios en el sector público.
- m) Promover entre su personal la aplicación del principio de legalidad en sus actividades cotidianas.
- n) Difundir el contenido del marco normativo del Ayuntamiento.
- ñ) Contar con una política de integridad que permita identificar los riesgos y las vulnerabilidades que enfrentan las personas servidoras públicas en la materia.

*Magdalena Villalago R*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- o) Hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas que laboran en ella que su comportamiento personal puede afectar la imagen de la institución.
- p) Contar con los mecanismos institucionales adecuados para asegurar el resguardo de la información conforme a la legislación aplicable.
- q) Garantizar que cualquiera de las partes contratadas para realizar trabajos dentro de la institución, estén sujetas a formalizar acuerdos de confidencialidad de la información que manejan.
- r) Implantar políticas de transparencia proactiva en el marco de la legislación aplicable.
- s) Contar con mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información institucional contenida en sus sistemas informáticos.

**ARTÍCULO 9.** Los servidores públicos, deberán atender las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en nuestro desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares.
- II. Atender las instrucciones de nuestros superiores, siempre que estas sean acordés con las disposiciones normativas relacionadas con el servicio público.
- III. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- IV. Registrar, integrar y custodiar la documentación e información que, por razón de nuestro empleo, cargo o comisión, tengamos bajo nuestra responsabilidad.
- V. Rendir cuentas sobre el ejercicio de nuestras funciones, de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- VI. Colaborar en los procedimientos administrativos en los que sean parte.
- VII. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales que nos regulan.
- VIII. Cumplir y aceptar el presente Código de Ética y Conducta.

## CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**ARTÍCULO 10.** La Contraloría Municipal deberá enfatizar entre los servidores públicos que la componen, la importancia de una cultura ética en toda la organización, proporcionando orientación y apoyo para facilitar la comprensión del presente Código de Ética y Conducta.

**ARTÍCULO 11.** Con la finalidad de incentivar la concientización de los principios y valores, a fin de que prevalezcan en la toma de decisiones y el correcto ejercicio de sus funciones,



H. XI Ayuntamiento de Loreto

la Contraloría Municipal deberá establecer un programa anual de capacitación sobre el contenido del Código de Ética y Conducta, así como de las directrices para prevenir conflicto de intereses o en general, que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético para su prevención (modalidades virtual o presencial).

En el mismo sentido, como mecanismo de difusión deberá:

- Incluir periódicamente dentro de las comunicaciones institucionales, información para el cumplimiento y sobre el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.
- Comunicar de manera clara y explícita, la integración, funciones y objetivos del Comité de Ética y Conflictos de Intereses.
- Incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de difusión de casos de éxito y buenas prácticas llevada a cabo por otros entes públicos.
- Realizar publicaciones en redes sociales, portal de internet o generar artículos impresos.

## CAPÍTULO VI DE LAS CONDUCTAS QUE ORIENTAN EL CRITERIO DEL PERSONAL E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

**ARTÍCULO 12.** Con el objeto de favorecer el desarrollo de una cultura de trabajo sustentada en los principios y valores éticos que reafirmen su vocación de servicio, fomentando el sentido de pertenencia y lealtad hacia la institución, se da a conocer la forma en que los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad:

Los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones evitarán:

- I. Aceptar regalos de un ente o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.
- II. Involucrarse en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios a al H. Ayuntamiento, cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad.
- III. Incluir información falsa en documentos oficiales.
- IV. Solicitar favores a un ente para que contrate a un familiar o a entidades proveedoras, o buscar una ventaja de su posición para realizar trámites ante alguna institución gubernamental.
- V. Discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a sus compañeros y compañeras de trabajo.
- VI. Denunciar a compañeros de trabajo con información falsa y que pueda afectar su reputación.
- VII. Sustraer bienes y materiales de la institución.



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- VIII. Desperdiciar bienes y materiales de la institución. Poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.
- IX. Usar los recursos asignados y las instalaciones de la institución para el desempeño eficaz y eficiente de las labores. Realizar dispendios en el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) Utilizar el equipo de impresión, fotocopiado o escaneo, de cómputo, teléfono, pantallas, proyectores o similares de la institución para uso personal o familiar.
- b) Utilizar o sustraer materiales de oficina, entre otros: hojas, papelería en general, lápices, pegamentos, plumas, gomas, clips, cutter, tijeras, plumones, broches, carpetas, reglas, portapapeles, bandejas y cualquier otro material relacionado y muebles de la institución para uso personal o familiar.
- c) Sustraer materiales eléctricos y electrónicos, tales como: extensiones eléctricas, focos, enchufes, cables de cómputo, equipo de cómputo, teléfonos, bocinas, cables telefónicos y cualquier otro material relacionado para uso personal o familiar.
- d) Sustraer material de limpieza destinado para uso de baños y oficinas para uso personal o familiar.

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 13.** Con la finalidad de garantizar la independencia y objetividad en la actuación de los servidores públicos, estos deberán:

- I. Abstenerse de participar en actividades políticas o con fines de lucro.
- II. Evitar perjudicar a alguna persona servidora pública, debido a animadversiones de carácter personal.
- III. No aceptar viajes de vacaciones financiados por una entidad pública o privada que esté siendo observada por posibles actos de corrupción.
- IV. Evitar realizar cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de cualquier persona servidora pública de la institución.
- V. Abstenerse de participar en cualquier asunto, cuando exista interés personal, familiar o de negocios y que pueda generar ventaja o beneficio adicional al desempeño de las funciones conferidas.

*Magdalena Uilaligó R*

*[Handwritten signature]*

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) No hacer del conocimiento al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o de su superior jerárquico que una persona servidora pública intervenga en algún asunto donde haya interés personal, familiar o de negocios.
- b) Brindar información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- c) Utilizar en beneficio propio o de terceros información a su cargo, en virtud de las funciones conferidas.
- d) Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando existan intereses personales, familiares o de negocios.
- e) Favorecer a contratistas o proveedores con el objeto de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.

**ARTÍCULO 14.** Con el objetivo fundamental de propiciar conductas relacionadas que permitan adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas en los servidores públicos, éstos evitarán:

- a) Realizar opiniones técnicas sin conocer el marco legal y técnico sobre los temas relacionados.
- b) Realizar apoyo técnico sin contar con los conocimientos específicos.

**ARTÍCULO 15.** Para cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Ayuntamiento, los servidores públicos que laboran en él se abstendrán de:

- I. Llevar a cabo trabajos que vayan más allá del mandato legal de la institución. Emitir recomendaciones sin la debida motivación, fundamentación y sustento legal.
- II. Condicionar o amenazar al personal, con posibles sanciones o consecuencias legales.
- III. Afectar a la imagen de la institución por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de las funciones establecidas.
- b) No rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tengan conferidas.
- c) No compartir o no informar al personal de la institución de los procesos que deberán aplicar en razón de sus actividades cuando así proceda.
- d) No aplicar las mejoras que reduzcan tiempos y cargas de trabajo.
- e) Abstenerse de dar atención oportuna al cumplimiento de las atribuciones conferidas a las personas servidoras públicas.
- f) Excluir o tener un trato diferenciado motivado por razones del origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales,



H. XI Ayuntamiento de Loreto

estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

- g) Negar u omitir trámites o servicios por causa de origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil.

**ARTÍCULO 16.** Con la finalidad de evitar revelar información institucional, derivada de las labores de coordinación, apoyo técnico y de asuntos de gestión interna, los servidores públicos deberán abstenerse de:

- I. Compartir información reservada, privilegiada o sensible a los medios de comunicación, reporteros o reporteras, servidores públicos, investigador, etc.
- II. Entregar información, por ningún medio, sin la autorización correspondiente.
- III. Sustraer información institucional o relacionada con su labor, en formato físico o digital, con fines personales.
- IV. Comentar información con personas ajenas a las involucradas dentro de la institución de asuntos que aún no son públicos.
- V. Divulgar usuarios o contraseñas relacionadas con su cargo o funciones.
- VI. Guardar información institucional o relacionada con su labor en medios electrónicos no seguros que pongan en riesgo su divulgación no oficial.
- VII. Modificar, alterar o manipular la información o documentos obtenidos con motivo de sus funciones.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- a) No hacer entrega de la información pública cuando sea debidamente solicitada.
- b) Publicitar información clasificada como reservada o confidencial.
- c) Dar un tratamiento indebido a los datos personales que se tengan bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 17.** Con la finalidad de conducir la actuación de los servidores públicos en un entorno ético y de respeto, deberán abstenerse de:

- I. Realizar acciones que puedan generar cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento, ya sea sexual o laboral hacia el personal de la institución.
- II. Tolerar las conductas de hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como la discriminación en el entorno laboral.
- III. Realizar prácticas o actos de violencia en cualquiera de sus formas, incluidas la discriminación, el hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

*Magdalena Villalago R*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



H. XI Ayuntamiento de Loreto

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa los riesgos siguientes:

- a) Realizar señas sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual como: tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones, etc.
- c) Hacer regalos, de preferencias indebidas o notoriamente diferentes, o manifestar abiertamente o de manera indirecta, el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para someterla a los deseos o intereses sexuales de otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en éste o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar actividades y/o conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

**ARTÍCULO 18.** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, deberán de observar y respetar los principios rectores, valores, directrices, reglas de integridad así como los compromisos, establecidos o referidos dentro de este Código de Ética y Conducta.

## CAPÍTULO VII DE LAS AUTORIDADES Y DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 19.** La Contraloría Municipal, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, y los órganos internos de control (en su caso), en las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus atribuciones, supervisarán y vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética y Conducta.

**ARTÍCULO 20.** Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos a la Contraloría Municipal, sobre la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Contraloría Municipal la interpretación administrativa del presente Código de Ética y Conducta, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

**ARTÍCULO 22.** Cualquier servidor público del H. Ayuntamiento o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética y Conducta, ante las siguientes instancias:



H. XI Ayuntamiento de Loreto

- I. **Contraloría Municipal:** Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética y Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y
- II. **Órgano Interno de Control (en su caso):** Es la autoridad al interior de las dependencias y entidades, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 23.** Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en alguno de los supuestos de responsabilidad administrativa prevista por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás normativas aplicables y vigentes, serán sancionados conforme a las normas que regulen el caso en concreto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.** Se abroga el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Loreto, Baja California Sur, que fue aprobado el día 22 de marzo del 2022, en Sesión de Cabildo del H. X Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, o cualquier otra disposición municipal que se oponga a lo contenido en el presente Código.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large scribble at the top and the name 'Magdalena Viquejón R' written vertically.]*