Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCIII • Hermosillo, Sonora • Número 30 Secc. I • Lunes 15 de Abril del 2019

Directorio

Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora
Lic. Claudia A. Pavlovich Arellano

Secretario de Gobierno
Lic. Miguel E. Pompa Corella

Subsecretario de Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de Unanue Galla

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa

Contenido

ESTATAL • DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARIAS • Aviso al público sobre inicio de funciones notariales del Lic. Glenn Flores Baca, Titular de la Notaría Pública número 45, con ejercicio y residencia en Cd. Obregón, Sonora. • **SECRETARÍA DE ECONOMÍA** • Acuerdo por el que se da por terminado el acuerdo delegatorio de facultades de la Secretaría de Economía. • **SECRETARÍA DE HACIENDA** • Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO** • Acuerdo por el que se estable las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Estímulos Fiscales, Reducciones o Descuentos, en el pago de contribuciones y demás Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2019. • Acuerdo que reforma los Artículos 189, 190, 527, 272, la adhesión del artículo 271 BIS y la derogación del Artículo 275, con el propósito de elevar el rango de Dirección a la Sub Dirección de Turismo Municipal. • Código de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Puerto Peñasco, Sonora. • Acuerdo que reforma el Artículo 195 del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Puerto Peñasco.

Boletín Oficial del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2019CCIII30I-15042019-D754D9DA2

Carmendia 157, entre Serdán y Elías Calles, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556, 212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

AVISO AL PÚBLICO

El suscrito Lic. GLENN FLORES BACA, Titular de la Notaría Pública número 45, con residencia en Ciudad Obregón, Sonora y ejercicio en la Demarcación Notarial que corresponde al Distrito Judicial de Cajeme, Sonora, según PATENTE DE NOTARIO otorgada a mi favor mediante oficio número 03.01-1-043/19, por la C. Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora, Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, misma que fue publicada en el Boletín Oficial del Estado de Sonora número 27, Sección I, Tomo CCIII, de fecha 4 de Abril de 2019, y una vez rendida la legal protesta enumerada en el Artículo 8o. de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora; por medio del presente doy aviso al público del inicio de ejercicio de funciones notariales del Suscrito, y para lo cual se establece dicha Notaría Pública en Ciudad Obregón, Sonora y con ejercicio en la Demarcación Notarial que corresponde al Distrito Judicial de Cajeme, Sonora, teniendo su domicilio en calle Guerrero #613 Oriente, Colonia Centro, de Ciudad Obregón, Sonora, C.P. 85000. El horario de atención al público será de lunes a viernes, en modalidad discontinuo, de 9:00 AM a 1:00 PM y 3:30 PM a 7:00 PM y sábados de 9:00 AM a 1:00 PM. Lo que comunico para su conocimiento y para los efectos correspondientes.

Ciudad Obregón, Sonora, a 11 de Abril de 2019

LIC. GLENN FLORES BACA
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 45

LIC. GLENN FLORES BACA
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 45
CD. OBREGÓN, SONORA, MÉXICO

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Gobierno del Estado de Sonora | Secretaría de Economía

ACUERDO POR EL CUAL SE DA POR TERMINADO EL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA

Suscrito Lic. Jorge Vidal Ahumada , Secretario de Economía, mediante nombramiento de fecha 13 de septiembre del año 2015, expedido por la C. Gobernadora Constitucional del Estado, Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, de conformidad con los artículos 12 y 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y los artículos 1,4 Y 5 del Reglamento Interior de la Secretaria de Economía.

CONSIDERANDO

El artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía estipula que el Secretario tiene la facultad de transferir atribuciones cuando lo juzgue conveniente, debido a circunstancias anteriores, se acordó en esas fechas la delegación de facultades, sin embargo, actualmente los motivos ya no están vigentes , por consiguiente consideramos que:

ACUERDO

UNICO.- Se da por terminado el acuerdo donde se delegan en el titular de la Dirección General de Comercialización todas y cada una de las facultades y atribuciones que corresponden a la Subsecretaría de Impulso a la Comercialización establecidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía del Estado.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SECRETARIO DE ECONOMÍA

LIC. JORGE VIDAL AHUMADA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE ECONOMIA

SELLO OFICIAL

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora

Con fundamentos en los artículos 7 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas y 5 del Decreto que crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, el pasado 28 de marzo del 2019 se aprobó el siguiente:

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE SONORA

	2019		
	MARZO	AGOSTO	DICIEMBRE
Primera reunión: 1. Presentación para aprobación del Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora. 2. Informe de la solicitud y aprobación de recursos del Fondo previsto en el PEF 2019 para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de TIC's. 3. Presentación del informe de resultados de evaluación en la armonización contable período 4, 2018.	■		
Segunda reunión: 1. Presentación de avances en la aplicación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2019 para capacitación y profesionalización, así como modernización de TIC. 2. Presentación del informe de resultados de la evaluación en la armonización contable. 3. Presentación y aprobación de propuestas derivadas de la reunión de grupos de trabajo.		■	
Tercera reunión: 1. Presentación de informe de resultados en la aplicación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, en beneficio de las entidades federativas y municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de información y comunicaciones. 2. Presentación del informe de resultados de la evaluación en la armonización contable.			■

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las once horas del día 28 de marzo del año 2019 con fundamentos en los artículos 7 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas y 5 del Decreto que crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, el Tesorero del Estado en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora para 2019, aprobado por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, el día 28 de marzo del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.

El Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora

C.P. Daniel Galindo Ruiz

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

EL C. ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO DIEZ, DE FECHA VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, CORRESPONDIENTE A LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO SIETE DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY, EL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO APRUEBA EL DICTAMEN DE ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS, EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, PARA EL EJERCICIO 2019, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, en pleno ejercicio de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, PRODUCTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019, mismos que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 31 del Reglamento Interno del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento,

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

TERCERO. - Que es atribución del Ayuntamiento, Emitir las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 3 Inciso F de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2019, y artículo 18 de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora.

Acorde con esto, motivamos el Dictamen del ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS, EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, PRODUCTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019, con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el objetivo de promover el desarrollo económico, social, político y cultural del municipio, el Ayuntamiento se ha planteado establecer una política hacendaria para beneficiar con subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, a grupos sociales marginados, así como a quienes contribuyen en actividades económicas específicas que generen empleo a través de la inversión de sus inmuebles, como son los desarrolladores, con el fin de darles facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello proponemos el presente Acuerdo que establece las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2019.

Estas bases contienen objetivos parafiscales, dando respuesta a la necesidad expresada para los grupos más desprotegidos, como adultos mayores, pensionados y jubilados, personas con capacidades diferentes, hombres y mujeres, quienes por su condición de ingreso se encuentran en estado de vulnerabilidad económica o social o a quienes contribuyen en actividades económicas específicas como los mencionados anteriormente, por citar algunos ejemplos, y con el fin de darles capacidad de respuesta a estos grupos, hemos contemplado en estas bases los requisitos para el otorgamiento de estímulos fiscales, tales como reducciones, descuentos, plazos para el pago diferido o parcialidades de las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2019.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

Con base en lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 136 fracciones XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como del artículo 18, de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora; que nos fue presentado por el Tesorero Municipal a esta Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, se emite las presentes Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2019, para quedar como sigue:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS, EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, PRODUCTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes bases generales tienen por objetos establecer los requisitos para el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2019. Serán aplicables durante la vigencia de esta. Su aplicación y ejecución corresponde a la Tesorería Municipal, la que se podrá auxiliar para el cumplimiento de las mismas bases, de las dependencias y entidades paramunicipales del ayuntamiento.

Las bases son aplicables a las siguientes contribuciones y aprovechamientos:
I.- Impuesto Predial.
II.- Impuesto Sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.
III.- Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
IV.- Impuestos Adicionales.
V.- Derecho Por el Servicio de Alumbrado Público.
VI.- Descuentos Generales

Artículo 2.- Los contribuyentes que soliciten los estímulos fiscales y cumplan con los requisitos que exigen estas bases para obtener los mismos, deberán estar al corriente de sus adeudos fiscales con las dependencias y entidades de la administración pública municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco,

COPIA
Secretaría de Gobierno | Boletín Oficial y Archivo del Estado

Sonora, o presentar el convenio de pagos respectivo, según corresponda a Tesorería Municipal o a las entidades paramunicipales.

CAPITILO II
DEL IMPUESTO PREDIAL

Artículo 3.- La Tesorería Municipal reducirá el importe por concepto de impuesto predial del año 2019, con efectos generales en los casos de pago anticipado de todo el año a quienes no tengan adeudos de años anteriores, Aplicando el 20% en el mes de enero, 15% en febrero y 10% en marzo del 2019.

Artículo 4.- Se faculta a la Tesorería Municipal el aplicar hasta el 30% discrecional en el otorgamiento de descuentos en el pago de rezago y/o predial y para otras contribuciones en general durante el ejercicio en curso; así como, hasta el 100% discrecional en descuento de recargos a los contribuyentes que realicen sus pagos por concepto de adeudos del ejercicio y ejercicios anteriores.

Artículo 5.- Se Autoriza DESCUENTO ESPECIAL EN LA CONTRIBUCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2019, será aplicable durante la vigencia del 1o de enero al 31 de diciembre del año 2019. Su aplicación y ejecución corresponde a la Tesorería Municipal.

El Descuento Especial en la Contribución del Impuesto Predial, será aplicable de la siguiente manera:

I. 100% de Descuento en la Contribución del Impuesto Predial sólo a las personas que, siendo mexicanas por nacimiento, sean de la tercera edad inscritas ante el INAPAM, personas con capacidades diferentes, jubilados y pensionados del IMSS, ISSSTE e ISSSTESON, siempre y cuando lo acrediten con las credenciales correspondientes y cumplan con los siguientes requisitos:

a. Que el predio coincida con nombre y dirección de la credencial del INAPAM y/o PENSIÓN.

En caso de las personas que siendo viudas, y no hayan realizado juicio testamentario para proceder al cambio de nombre de propietario, deberán acreditarlo presentando copia del Certificado de Defunción del propietario, copia del acta de matrimonio e identificación oficial.

b. Única y exclusivamente se aplicará descuento en el predio que sea el lugar de residencia de la persona que solicita el descuento y se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Además de no contar con ningún otro adeudo por concepto de contribuciones municipales establecidas en la Ley de Ingresos Municipal, así como lo establece el Artículo 2 de este acuerdo.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

c. Que el valor catastral del predio no exceda de la cantidad de $1, 500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y que no estén ubicadas en las consideradas zonas residenciales turísticas y que no sean destinadas a la actividad comercial.

Podrán acceder a este beneficio las personas que teniendo un predio de mayor valor al establecido anteriormente, soliciten reconsideración a la Tesorería Municipal previo estudio socioeconómico, presentación de comprobante de ingresos y dictamen favorable del titular de Tesorería Municipal, quien otorgará descuento de hasta 100 % de manera discrecional a criterio de la misma.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal aplicará a las instituciones de asistencia privada o beneficencia, a las sociedades o asociaciones civiles sin fines de lucro y con programas de asistencia social, legalmente constituidas y registradas ante las autoridades competentes, a Comedores de Asistencia y a, Asilos de Ancianos, un descuento del 100% de impuesto predial, a los predios de su propiedad o posesión, que se utilicen en forma permanente para el desarrollo de sus actividades sustantivas, previo dictamen de la Dirección de Catastro Municipal y a solicitud del interesado.

Artículo 7.- Con el objeto de estimular acciones de asistencia y beneficencia hacia grupos vulnerables, y lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo por edad, sexo o discapacitados, a las asociaciones religiosas legalmente constituidas y registradas en los términos de la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se les aplicará una reducción de hasta del 50%, en los predios de su propiedad o posesión, cuyo uso sea de práctica del culto religioso y, que estén abiertos al público en los términos de las leyes de la materia y previa solicitud a la Tesorería Municipal.

Artículo 8.- El solicitante de los descuentos establecidos en los artículos cinco, seis y siete, se sujetarán a lo siguiente:

I. Presentar solicitud a la Tesorería Municipal, adjuntando la información y documentos probatorios, para verificar que el sujeto del impuesto se encuentra en los supuestos respectivos.

II. Las solicitudes se someterán a revisión y dictamen por el área de Tesorería Municipal que corresponda, para verificar que el sujeto del impuesto se encuentra en los supuestos respectivos.

III. En caso se emitirse dictamen negativo, el contribuyente podrá pedir su reconsideración aportando los elementos probatorios idóneos.

IV. El beneficio únicamente estará vigente mientras se mantengan las condiciones materiales o personales que dieron origen a su otorgamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 9.- Con la finalidad de cuidar la economía familiar, se aplicará la reducción correspondiente en el impuesto predial del ejercicio 2019 en aquellos casos en que como consecuencia de la actualización de los valores catastrales unitarios de suelo y construcción el importe a cargo resultara mayor al 10% del causado en el ejercicio 2018; exceptuando los casos: cuando el incremento en el valor catastral sea imputable a mejoras que el propietario haya realizado en el predio, derivado de conservación y actualización catastral, infraestructura introducida en la zona, variaciones en los mercados inmobiliarios, fenómenos naturales que afecten el valor de los predios, actualización de valores en base a documentos que intervienen con los protocolos que manifiestan valor del predio.

CAPITULO III
IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 10.- Durante el año 2019, el Ayuntamiento de Puerto Peñasco podrá aplicar el impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles con las siguientes reducciones:

I. 90% cuando se trate de adjudicación laboral, siempre que el adquiriente no tenga otra propiedad inmueble y el bien adjudicado no sobrepase el valor de 15 Veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente elevado al año. En caso de que el bien sobrepase dicho valor, el descuento no se aplicará en lo que corresponda a la suma excedente.

II.-100% cuando se trate de viviendas que sean objeto de donación, herencias y legados que se celebren entre cónyuges y entre ascendientes o descendientes.
La Tesorería Municipal podrá verificar por los medios que estén a su alcance, que la propiedad objeto de un traslado de dominio y los adquirientes cumplan efectivamente los requisitos para la aplicación de las reducciones.

III.- En los demás casos, se faculta a la Tesorería Municipal a aplicar hasta el 30% discrecional en el otorgamiento de descuentos en el pago de traslación de dominio de bienes inmuebles.

IV.- Se faculta a la Tesorería Municipal el aplicar hasta el 100% discrecional en los recargos que se generen por concepto de traslación de dominio de bienes inmuebles.

CAPITULO IV
DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS.

Artículo 11.- Con la finalidad de fomentar el desarrollo de la cultura y el sano esparcimiento de la población, se podrá reducir la tasa para el cobro de este impuesto de la siguiente manera:

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I.- 50% a eventos donde no se venda bebidas con contenido alcohólico.

II.- 100% a los eventos que sean organizados efectivamente por instituciones asistenciales públicas o privadas, partidos políticos, asociaciones políticas, debidamente constituidas o acreditadas ante las autoridades correspondientes y que realicen los eventos con el propósito de destinar la totalidad de las ganancias al logro de sus objetivos.

CAPITULO V
IMPUESTOS ADICIONALES

Artículo 12.- Con el objeto de proteger a los grupos vulnerables, como jubilados, pensionados, discapacitados y personas mayores de 60 años, se les otorgará un descuento del 50%, en el cobro de los Impuestos Adicionales, siempre que lo soliciten, a excepción de los causados por concepto de anuencias en materia de bebidas con contenido alcohólico

CAPITULO VI
POR EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 13.- De acuerdo a lo establecido en los Derechos Por Servicio de Alumbrado Público en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, Para el Ejercicio Fiscal 2019, se establece una cuota mensual de $60.00, con el fin de proteger los ingresos de los grupos vulnerables económicamente, se pagará una tarifa denominada social en los siguientes casos:

I. Con la finalidad de no afectar a las clases menos favorecidas, se establece la siguiente tarifa social mensual de $6.86 (Son: Seis pesos 86/100 M.N.)

El Ayuntamiento podrá convenir con la Comisión Federal de Electricidad la integración de un padrón específico de adultos mayores, pensionados, clases menos favorecidas y otros grupos de alta vulnerabilidad, que recibirán un beneficio adicional.

CAPITULO VII
DESCUENTOS GENERALES

Artículo 14.- El Ayuntamiento de Puerto Peñasco, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá brindar apoyos a nuestros ciudadanos, y para la protección de la economía de familias en estado de alta vulnerabilidad económica, de los jubilados y pensionados, así como de las personas que sean discapacitadas, las personas mayores de 60 años, hombres y mujeres con adeudos fiscales derivadas de

C O P I A
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

adquisición de inmuebles destinados a constituir patrimonio de familia, de acuerdo con lo siguiente:

Por aquellos otros servicios que preste la autoridad municipal y que causen derechos los siguientes rubros: expedición de certificados, expedición de legalización de firmas, expedición de certificación de documentos, expedición de títulos de propiedad, las cuotas que deban pagar jubilados, pensionados, discapacitados, personas mayores de sesenta años y familias en estado de alta vulnerabilidad económica, podrán reducirse en un 50%, y hasta del 100% de manera discrecional a criterio de la autoridad municipal.

Para poder otorgar la reducción anterior, el interesado deberá cumplir de manera obligatoria con los siguientes requisitos:

1.- Solicitud por escrito a Tesorería Municipal.
2.- Copia de credencial de elector o de la senectud.
3.- Cualquier documento que lo identifique como tal.

En el caso de los jubilados, pensionados, discapacitados o personas mayores de 60 años, que acrediten su inscripción a los organismos relacionados y que estén ejerciendo personalmente actividades de comercio u oficios en la vía pública, que el permiso esté a su nombre y no tengan ningún otro adeudo vencido con el Ayuntamiento, se les podrá reducir el pago por la renovación de su permiso anual para el 2019 en un 50%, si realizan su trámite y pago en el primer bimestre del año.

Para poder otorgar la reducción anterior, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Solicitud por escrito a Tesorería Municipal
2.- Copia del permiso autorizado en 2018, recibo de pago del permiso 2018.
3.- Copia de su credencial de elector y/o de la senectud (INAPAM)
4.- Previo dictamen de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Así mismo, con el propósito de apoyar a las familias en estado de alta vulnerabilidad económica, jubilados, pensionados, discapacitados o personas mayores de 60 años, hombres y mujeres mayores de edad o emancipados, mexicanos por nacimiento, que hayan adquirido o adquieran inmuebles del Ayuntamiento destinados a satisfacer la necesidad de vivienda y uso habitacional y sobre los cuales se constituya un patrimonio familiar y cuenten con adeudos vencidos derivados de la falta de pago en los convenios que hubieren realizado, se les descontará el 100% de los recargos que hayan generado a la fecha de pago.

Con el objetivo de lograr la titulación de lotes habitacionales para lograr certeza jurídica a todas aquellas familias y personas a las cuales se les haya asignado algún inmueble propiedad de Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, que hayan adquirido o adquieran inmuebles del Ayuntamiento destinados a satisfacer la

COPIA
Secretaría de Gobierno | Boletín Oficial y Archivo del Estado

necesidad de vivienda y uso habitacional y sobre los cuales se constituya un patrimonio familiar, se les otorgará un descuento hasta del 100 por ciento en el costo de su titulación, así como hasta el 100% del valor de adquisición o adeudo de terreno de manera discrecional a criterio de la autoridad municipal, siempre que se reúna con los siguientes requisitos:

1.- solicitud por escrito ante la Sindicatura Municipal

2.- Acta de nacimiento

3.- Anexar copia de la credencial de elector vigente y/o identificación oficial; y en su caso, copia del documento o constancia de senectud, INAPAM

4.- Estudio socioeconómico realizado por la dirección de Desarrollo Social y/o documento que acredite ser jubilado, pensionado, adulto mayor, .padecer alguna discapacidad, ser madres y padres solteros, o cualquier situación que acredite su estado de vulnerabilidad o necesidad económica.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes bases tendrán el mismo periodo de vigencia que la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal 2019.

SEGUNDO.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal directa y las Entidades Paramunicipales emitirán los formatos correspondientes para las solicitudes del contribuyente a los estímulos a que se refiere las presentes bases.

TERCERO.- Las personas físicas o morales que soliciten algún trámite ante el Gobierno Municipal, deberán estar al corriente de sus adeudos fiscales y no tener asuntos litigiosos pendientes con las dependencias y entidades de la administración pública municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, o presentar el convenio de pagos respectivo, según corresponda a Tesorería Municipal o a la entidad paramunicipal correspondiente.

Con base en lo anteriormente expuesto y previo análisis en el seno de esta Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, se emite el siguiente:

DICTAMEN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 44 y 53 del Reglamento Interno del Ayuntamiento, los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a la consideración de este Pleno del Cuerpo Edilicio el siguiente:

COPIA
Secretaría de Gobierno | Boletín Oficial y Archivo del Estado

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Se recomienda al H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, se autorice el presente Acuerdo que establece las BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, PRODUCTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019, así como su difusión en los diferentes medios de comunicación.

SEGUNDO: Se autorice al C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 61 fracción II inciso K) y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, solicite la publicación del Acuerdo que establece las bases generales para el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la ley de ingresos y presupuesto de ingresos del ayuntamiento del municipio de puerto peñasco sonora, para el ejercicio fiscal de 2019, en los términos anteriormente descritos, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, previo refrendo del Secretario del Ayuntamiento.

ENVÍESE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO DE SONORA Y CÚMPLASE EN TODO SU CONTENIDO.

Lo anterior, según consta en el acta de cabildo señalada con antelación, encontrándose la misma en los archivos de esta dependencia municipal.

Esta certificación se hace en debido cumplimiento al artículo 89 fracción VI, de la Ley no. 75 de Gobierno y Administración Municipal, en la Ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los 27 días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA

XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
PUERTO PEÑASCO, SONORA

COPIA
Secretaría de Gobierno | Boletín Oficial y Archivo del Estado

XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SON.

Puerto Peñasco
XXIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

EL C. ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA. -

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO SIETE, DE FECHA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO OCHO

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA; APRUEBA LA REFORMA DE LOS ARTICULOS 189, 190, 257, 272, LA ADHESION DEL ARTÍCULO 271 BIS Y LA DEROGACIÓN DEL ARTÍCULO 275, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR AL RANGO DE DIRECCIÓN A LA SUB DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL. EXPIDASE EL PRESENTE ACUERDO, ENVÍESE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Y CÚMPLASE EN TODO SU CONTENIDO.

LO ANTERIOR, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE CABILDO SEÑALADA CON ANTELACIÓN, ENCONTRANDOSE LA MISMA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

ESTA CERTIFICACION SE HACE EN DEBIDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 89 FRACCION VI, DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN LA CIUDAD DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
PUERTO PEÑASCO, SONORA

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

EL C. ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO DIEZ, DE FECHA VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, CORRESPONDIENTE A LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO CUATRO

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY, EL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE PUERTO PEÑASCO, SONORA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1.0.- En el presente documento se establecen principios legales, valores y políticas de integridad a los que deberán sujetárselos servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión en la administración directa y paramunicipal del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.

1.1.- Las disposiciones y lineamientos contenidos en este Código de Ética y Conducta, establecen los principios y valores esenciales que puntualizan la función del servidor público, así como establecen una ética e identidad profesional compartida, de tal manera que en su ejercicio impere una conducta digna que oriente su desempeño y responda a las necesidades de la sociedad.

1.2.- La totalidad de las prevenciones que se enuncian en los diferentes apartados del Código de Ética constituyen un cuerpo normativo, y por ende son obligatorias para el servidor público de la administración pública municipal de Puerto Peñasco, Sonora.

1.3.- El incumplimiento a los principios, valores, reglas de integridad que definen y dan identidad al servidor público será motivo de sanción en los términos establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades.

1.4.- La descripción de principios, valores y reglas de integridad en la aplicación a un caso concreto se deben interpretar como conductas objetivas conforme a la ley. Podrá ser materia de sanción aquella conducta que no se declare por la autoridad competente como constitutiva de falta administrativa, en cuanto a la ausencia de los elementos que las definen; o, en caso de que la conducta se traduzca en actos propensos a la realización de comisión de falta

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

administrativa grave, si no se ha generado el resultado previsto por causa no imputable al servidor público. No será objeto de sanción en los términos de este código, conducta alguna que haya sido sancionada en carácter de falta grave.

CAPÍTULO SEGUNDO
PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

2.0.- Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público y dan sustento a las reglas de integridad que todo servidor público debe respetar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes.

2.1- Legalidad: El servidor público se encuentra obligado a actuar conforme a lo establecido en las normas legales. Por tanto, debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2.2.- Honradez: Todo servidor público debe guiar su conducta con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que deben estar conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

2.3.- Lealtad: El origen de este principio atiende a la confianza que la Administración Municipal le ha conferido; debe tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

2.4.- Imparcialidad: El servidor público en Puerto Peñasco debe dar a los usuarios en sus trámites y servicios, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

2.5.- Eficiencia: Todo servidor público deberá actuar con 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.

2.6.- Economía: El servidor público deberá eficientizar el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

2.7.- Disciplina: El servidor público desempeñará 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.

2.8.- Profesionalismo: Todo servidor público deberá 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 a las y los particulares con los que llegare a tratar.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

2.9.- Transparencia: El servidor público en el ejercicio de sus funciones privilegiará el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve; y en el ámbito de su competencia, difunde de 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.

2.10.- Rendición de cuentas: El servidor público deberá asumir ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

2.11.- Competencia por mérito: Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a 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.

2.12.- Eficacia: El servidor público actuará 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.

2.13.- Integridad: Todo servidor público debe actuar de manera congruente con los principios que se debe observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos 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.

2.14.- Equidad: El servidor público debe velar para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO TERCERO
VALORES

3.0.- Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes.

3.1.- Interés Público: Todo servidor público deberá actuar buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

3.2.- Respeto: Todo servidor público deberá conducirse con austeridad y sin ostentación. Otorga un trato digno y cordial a las personas en general; a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

3.3.- Respeto a los Derechos Humanos: Todos los servidores públicos deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantirán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios *de: Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados intimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

3.4.- Igualdad y no discriminación: Todos los servidores públicos se conducirán ante 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 responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

3.5.- Equidad de género: Todos los servidores públicos garantizarán 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.

3.6.- Entorno Cultural y Ecológico: Todos los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán 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.

3.7.- Cooperación: Todos los servidores públicos colaboran entre sí y propiciarán 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.

3.8.- Liderazgo: Todo servidor público deberá procurar ser ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentará y aplicará en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley le imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO CUARTO
REGLAS DE INTEGRIDAD

4.0.- Las reglas de integridad establecen bases y principios rectores en materia de ética pública, rigiendo políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables. Se conciben de manera conjunta en razón a que el servicio público es una totalidad armónica, donde confluyen los intereses públicos y privados. En él se reflejan los principios que se consagran en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en su cumplimiento se ve reflejada la aspiración colectiva de un gobierno honesto y trasparente.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

5.0.- ACTUACIÓN PÚBLICA.

5.1.- Para los efectos de este este código se entiende por actuación pública toda conducta del servidor público relacionada con el trato personal a los particulares o a la propia administración pública. Está referida al principio constitucional de legalidad, debiéndose interpretar como la observancia de las facultades que la ley le confiere; o, en sentido negativo, como el ejercicio de conductas no previstas en la ley como una facultad o atribución.

Esta norma comprende a las diversas reglas de integridad que se enuncian en este código, por lo que, para su interpretación y aplicación deberán excluirse las de carácter particular. Se establece que todas las conductas enunciadas en este código son de carácter objetiva; por tanto, pueden ser materia de sanción en tanto que supongan un incumplimiento de la norma legal, con independencia de que con diversos elementos normativos configuren faltas administrativas particulares.

5.2.- Todo servidor público municipal en cumplimiento del principio de su actuación pública, deberá.

- **A. Ejercer las facultades que son propias del servicio público conforme al ordenamiento legal y normativo que corresponda.**
- **B. Dar respuesta a solicitud o gestión de cualquier naturaleza efectuada por autoridad competente, debidamente fundada y motivada, dentro del plazo legalmente establecido, o dentro del plazo de cinco días hábiles, si la ley que regule la materia no señala término.**
- **C. Cumplir las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos, así como abstenerse de fomentar su incumplimiento. De igual manera, abstenerse de obstruir o inducir el entorpecimiento de alguna investigación por violaciones en esta materia.**
- **D. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión en beneficio personal, o a favor indebido de terceras personas.**
- **E. Abstenerse de realizar cobros indebidos por el uso de instalaciones municipales o trámites o servicios prestados.**
- **F. Abstenerse de gestionar recursos económicos para programas sociales o mantenimiento de instalaciones municipales y destinarlos para fines diferentes.**
- **G. Mostrar interés en el cumplimiento de las disposiciones administrativas de observancia general.**
- **H. Abstenerse de expedir documentos, acuerdos o resoluciones sin sustento normativo, o sin expresar su motivación.**
- **I. Cumplir en su totalidad las indicaciones o mandamientos de la autoridad judicial, giradas en apoyo o colaboración con las mismas.**
- **J. Abstenerse de negar el acceso al servicio público, aun cuando el solicitante sea adolescente, siempre y cuando no haya disposición legal en contrario.**
- **K. No tener conflicto de intereses con los acuerdos de cabildo, contratos, resoluciones y en general cualquier acción relacionada con el servicio público.**
- **L. Evitar abstenerse, por motivo cualquiera, de ejercer las responsabilidades o atribuciones que el cargo público implica.**
- **M. Abstenerse de desobedecer los ordenamientos legales en vigor, aduciendo disipociones legales inexistentes o derogadas.**
- **N. Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a los términos y condiciones señaladas en la propia ley.**

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

O. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

6.0.- INFORMACIÓN PÚBLICA

6.1.- Constituye una regla de integridad la observancia a los principios que rigen el derecho a la información pública. Siendo un derecho humano consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el respeto a los principios y bases que lo rigen son parte integral del comportamiento esperado de todo servidor público municipal, y por ende su inobservancia será sancionada en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

6.2.- La divulgación de información que se refiera a la vida privada y datos personales en todo caso será considerada trascendente y en consecuencia se podrá imponer a una misma conducta una o más de las sanciones contempladas en el artículo 115 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

6.3.- En todo caso se presumirá violación a este código y causa de responsabilidad administrativa la conducta generada como antecedente a la resolución favorable del recurso de revocación, o resolución favorable del recurso de inconformidad, sobre la respuesta del servidor público en carácter de sujeto obligado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

6.4.- Para los efectos del cumplimiento de esta regla de integridad deberá.

A. Formular declaratoria de validez y veracidad de la información publicada que se encuentre a su resguardo y que sea publicada en la plataforma del ayuntamiento o del organismo paramunicipal que corresponda.
B. Proporcionar información en los términos y condiciones señaladas en la ley de la materia; así como omitir otorgar información bajo su resguardo para fines o bajo términos no señalados en la propia ley.
C. Abstenerse de destruir la información bajo su resguardo, ya sea que se contenga en formato material o virtual.
D. Proporcionar la información y orientación debida a la persona que solicita acceso a la información pública.
E. Ser diligente y puntual en las actividades propias de la atención de solicitudes de información pública.
F. Evitar declararse incompetente en la atención de solicitud de información, a pesar de contar con las atribuciones legales correspondientes.
G. Abstenerse de ocultar la información o documentación oficial en archivos personales, o sustraer la misma fuera de los espacios institucionales en los que corresponde su resguardo.
H. Declarar la inexistencia de la información solicitada solo hasta en tanto se hayan efectuado dos o más revisiones exhaustivas en los expedientes y archivos bajo su resguardo.
I. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

7.0.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

7.1.- Todo servidor público que por disposición legal participe en los procesos enunciados en el numeral que antecede, así como en su otorgamiento y prórroga debe respetar los principios de imparcialidad y rendición de cuentas. En base al principio de lealtad y en respeto a la confianza que se les ha otorgado, los servidores públicos deben garantizar las mejores condiciones materiales y económicas para el Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.

7.2.- El servidor público debe aplicar la norma pública sin distingo de persona alguna en función de circunstancias ajenas al mismo proceso. El único criterio para diferenciar a una persona de otra en materia de contrataciones es la ley, en cuanto el ciudadano se adecúe o no a sus supuestos. Por tanto, en los procesos administrativos de licitación, licencias, permisos y contrataciones toda resolución deberá ser fundada y motivada, justificando la autorización o, en su caso, la negación de lo solicitado. Para tal efecto deberá.

A. Abstenerse de recibir dinero extra de parte del contratista, ya sea para sí o para la administración municipal.
B. Abstenerse de autorizar estimaciones sin la previa verificación.
C. Abstenerse de recibir cualquier gratificación, para sí o para terceros, para fines de asignación de contrato o pago de estimaciones.
D. Declarar en tiempo y forma situaciones de posible conflicto de intereses en el proceso de licitación o contratación.
E. Abstenerse de influir en la decisión de los servidores públicos encargados de los procesos de licitación, en beneficio de los participantes del proceso.
F. Informar avances de obra previamente verificados.
G. Otorgar anticipos condicionados a exhibición de fianza.
H. Dar seguimiento a la totalidad del proceso de obra.
I. Propiciar la integración de comité ciudadano, recibir y atender sus sugerencias y quejas.
J. Abstenerse de incluir en el comité ciudadano de vigilancia de la obra a personas que no sean beneficiarias de la misma.
K. Verificar la información presentada por los contratistas.
L. Atender personalmente el proceso de licitación y asignación de obra.
M. Evitar coadyuvar con contratistas a fin de que cumplan con los requisitos de ley.
N. Respetar en todo momento el principio de equidad entre los licitantes del proceso de obra pública.
O. Evitar proporcionar a los particulares que participan el proceso de licitación información privilegiada.
P. Solicitar solamente los requisitos previstos en la ley para la adjudicación de los contratos, o para la rescisión, en su caso.
Q. Gestionar en tiempo y forma el pago de estimaciones debidamente requisitadas, para evitar que el contratista pueda verse coaccionado a ofrecer gratificación para promover por el trámite.
R. Imponer sin demora alguna sanción a los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones legales aplicables.
S. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

8.0.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

8.1.- El servidor público municipal que participe en la aplicación, otorgamiento, operación o cualquier aspecto de programas gubernamentales deberán garantizar que sus beneficios se

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

apeguen a los principios de objetividad, imparcialidad, honradez, rendición de cuentas y equidad.

8.2.- Todo programa gubernamental se encuentra diseñado para el bien común. Se reconocen las desigualdades sociales, por lo que tenderán a promover la inclusión social; por tanto, el servidor público municipal debe privilegiar su cumplimiento, sin desviar o fomentar se desvíe de su finalidad. Para tal efecto deberá.

A. Evitar discriminar a los beneficiarios de los programas en atención a sus preferencias partidistas.
B. Da la difusión suficiente al programa hacia a la población a la que se encuentra orientada, de tal manera que logre el propósito de ser socialmente establecido.
C. En todo caso, evitar que se deje de ejercer el programa en los términos que indique sus reglas de operación.
D. No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de los programas públicos de la dependencia en la que ejerce sus funciones.
E. Divulgar directamente los programas ante instituciones, personas o grupos sociales potencialmente beneficiarios de los mismos.
F. Calendarizar adecuadamente la ejecución de programas permanentes, de manera que represente la realización del bien común.
G. En ningún caso se dará un uso diferente a la información relativa a padrones de beneficiaros del programa.
H. Abstenerse de obstaculizar, por acción u omisión, la realización de los programas generados por direcciones y coordinaciones administrativas ajenas a la propia.
I. Abstenerse de asentar información falsa en la aplicación del programa para mantener información favorable.
J. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

9.0.- TRÁMITES Y SERVICIOS.

9.1.- La mayor cercanía y vinculación entre el gobierno municipal y el ciudadano lo es la actividad que se traduce en un servicio o trámite conforme a las normas legales. Se reconoce que la prestación de un trámite o el otorgamiento de un servicio es un derecho del ciudadano y una correlativa obligación del servidor público; en este sentido se debe privilegiar toda conducta que cumpla con los valores de honradez, en tanto que no se soliciten ni se acepte dadiva u obsequios por el servicio; eficiencia, en cuanto no se obstaculice la prestación del servicio; profesionalismo, cuando el servidor público conozca sus atribuciones y las ejecute de forma disciplinada; eficacia, procurando la mejora en el desempeño de sus funciones; integridad, en cuanto al respeto que se debe mostrarse a la persona del ciudadano.

9.2.- Considerando que la totalidad de los servidores públicos, directa o indirectamente atienden al ciudadano, estas reglas de integridad son obligatorias para toda persona que ejerza una función en la administración municipal; para tal fin no será atendible la argumentación que pretenda justificar su inobservancia por la falta de trato personal con el ciudadano, si de su realización se ven afectados sus intereses. Por lo anterior deberá.

A. Explicar al ciudadano los requisitos para el trámite o servicio; el costo conforme a la Ley de Ingresos Municipal; el tiempo máximo en que se deberá dar una respuesta al mismo; y, los medios de los que se puede valer en caso de inconformidad con el

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

trámite o servicio. Estos lineamientos deberán estar publicados en lugar visible dentro del espacio de la dependencia en el que ocurra el solicitante.

B. Comunicarse de manera directa mediante la vía que el ciudadano disponga (telefónica, mensaje de texto, redes sociales, o cualquier otra disponible) para que se le informe con la inmediatez debida del estado de su trámite o servicio, si su desarrollo o conclusión no se ajustará a lo previsto.
C. Evitar demoras voluntarias para su realización.
D. En todo caso atender al ciudadano cuando solicite la intervención del servidor público en trámites y gestiones públicas por simple comparecencia.
E. Tomar reportes o levantar constancias de manera oficiosa en materia de afectaciones al medio ambiente, en lo relativo a actividades de comercio en la vía pública, o violaciones al Bando de Policía y Gobierno.
F. Abstenerse de elaborar documentos, reportes o constancias con información errónea o falsa, a fin de evitar la prosecución de tramites oficiosos o a petición de parte.
G. Si el trámite o servicio afecta a niños o adolescentes, comunicar sus incidencias a sus padres o tutores.
H. Informar a la persona beneficiaria del servicio lo relativo a su proceso o evolución, aún cuando la persona sea menor de edad.
I. Canalizar adecuadamente y por escrito a la dependencia legalmente competente al ciudadano que requiera de sus servicios.
J. Mantener y actualizar el registro de solicitudes de trámites y servicios.
K. Brindar apoyo personalizado a usuarios con discapacidad.
L. Archivar expedientes de solicitud o trámite, solo cuanto estén debidamente terminario conforme a la norma aplicable.
M. Verificar que toda documentación presentada por el ciudadano sea cierta y veraz.
N. Abstenerse de establecer formalismos innecesarios, conforme a la ley o reglamentos que los sustenten.
O. Abstenerse de discriminar de cualquier manera, ya sea por condiciones personales del ciudadano o por el orden de prelación de la atención.
P. Abstenerse de realizar trámites, convenios o gestiones sobre situaciones legales que impliquen competencia de otras instancias de gobierno.
Q. Realizar las actividades propias del trámite o servicio en los días y horas hábiles, a menos que por su naturaleza se autorice oficialmente habilitar día y horas inhábiles.
R. Evitar actuar ejerciendo violencia o maltrato con mascotas y animales, cuando de las acciones o trámites resulte necesaria la interacción con ellos.
S. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

10.0.- RECURSOS HUMANOS.

10.1.- Los recursos humanos son el elemento fundamental del servicio público, por lo que los servidores públicos encargados de su planeación, organización, ejecución de su estructura y todo lo concerniente a la integración del personal, velarán que ejerza sus labores procurando la creación de un gobierno honesto y trasparente. Para tal fin, todas las acciones se deben traducir en realizar el valor de eficiencia, disciplina y competencia por mérito, por lo que se deberá.

A. Verificar que el todo personal en nómina realmente se presente a laborar en el área o dependencia, en los días y horarios que le corresponden.
B. Mantener un control adecuado de todo el personal asignado a la dependencia que corresponda.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

C. Registrar verazmente las asistencias o inasistencias del personal a su cargo.
D. Atender los reportes presentados por mala conducta del personal a su cargo.
E. No tolerar que el personal subordinado incumpla total o parcialmente su jornada de trabajo.
F. Abstenerse de alterar el reporte quincenal de incidencias del personal.
G. Validar con su firma toda información relacionada con el personal a su cargo.
H. No alterar el archivo personal de los servidores públicos.
I. Sólo por mandamiento de autoridad competente, fundado y motivado, se deberá proporcionar a terceras personas información contenida en el expediente personal del empleado público.
J. Evitar generar contrataciones cuando exista conflicto de intereses.
K. Abstenerse de disponer de la fuerza laboral del ayuntamiento en actividades de carácter personal.
L. Establecer los mecanismos adecuados para supervisar el correcto desempeño de los empleados públicos, en atención a sus áreas especializadas.
M. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

11.0.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

11.1.- La administración de bienes muebles e inmuebles comprende todo lo concerniente al patrimonio público y privado municipal, por ende, incluye lo relativo a su adquisición, conservación, baja o destrucción. Para todo lo relacionado con los haberes patrimoniales se considerará responsabilidad legal la omisión de cuidado que no observe la diligencia media que cualquier hombre tendría en el cuidado de sus cosas, por lo que deberá:

A. Abstenerse de dar un uso diferente de su naturaleza y destino respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal
B. Evitar hacer un uso personal a los bienes públicos o privados municipales.
C. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes municipales de manera eficiente.
D. Establecer y aplicar un calendario de servicio al parque vehicular.
E. Abstenerse de usar los talleres destinado al municipio para realizar trabajos a favor de particulares o de los propios servidores públicos.
F. Abstenerse de retirar de las oficinas, sin autorización, los bienes que se le proporcionan para el cumplimiento de sus actividades.
G. Resguardar adecuadamente los vehículos que temporalmente tenga a su cuidado, autorizando su liberación o entrega una vez cumplidos los requisitos legales correspondiente.
H. Solicitar la baja, enajenación de bienes sólo hasta en tanto se acredite que han dejado de ser útiles.
I. Cumplir con las formalidades propias de los procesos de desincorporación y enajenación de bienes.
J. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

12.0.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.

12.1.- Todo proceso de evaluación comprenderá al desempeño del personal y a los procedimientos administrativos establecidos conforme a la ley. En su ejecución se anteponen los valores de eficiencia, disciplina y eficacia, por lo que deberá.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

A. Establecer al interior de la dependencia procedimientos de auto evaluación.
B. Proporcionar en tiempo y forma, de manera cierta y veraz la información que se le requiera para efecto de evaluar el desempeño de la dependencia.
C. Atender las directrices y lineamientos que de manera fundada y motivada formule cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
D. Abstenerse de alterar o simular la información concerniente a los resultados de programas y proyectos gubernamentales.
E. Generar los procesos de evaluación siguiendo las normas aplicables, a fin de garantizar la eficiencia de la administración, evitando el establecer mecanismos ineficaces e ineficientes.
F. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

13.0.- CONTROL INTERNO.

13.1.- El sistema de control interno es una herramienta fundamental en el combate a hechos de corrupción. Se finca en los principios de legalidad, transparencia y de rendición de cuentas. Esencialmente todo servidor público debe realizar esta regla de integridad, por lo que deberá.

A. Vigilar la correcta observancia de las obligaciones previstas en la ley, así como dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y disposiciones dictadas por el ayuntamiento.
B. Supervisar la correcta ejecución de los planes y programas que le correspondan.
C. Establecer y diseñar los planes y programas a su cargo incluyendo índices de medición, a efecto de hacerlos medibles y verificables.
D. Rendir informes que le sean solicitados por los órganos de control sobre avances y conclusión de programas de gobierno; ingresos conforme a la ley de la materia; ejercicio de presupuestos; y, en general toda actividad programada, verificable y medible.
E. Detectar y prevenir situaciones de riesgo de peligro al cumplimiento de objetivos y metas.
F. Vigilar personalmente circunstancias de hecho de posibles actos de corrupción, estableciendo las medidas eficientes para evitar su generación o permanencia.
G. Comprobar y respaldar, con evidencia legalmente válida, toda acción financiera, presupuestaria, o administrativa en general.
H. Denunciar ante los órganos de control toda presunta comisión de falta administrativa.
I. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

14.0.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

14.1.- Todos los servidores públicos que participan directa o indirectamente en los procesos administrativos que se desarrollan en la administración municipal deben regirse por los principios de legalidad, en tanto se respeten las etapas y términos establecidos en la ley; imparcialidad, cuando se de un trato igualitario a las personas que se encuentren en los mismos supuestos de la ley sin conceder privilegio alguno; profesionalismo, por cuanto el servidor publico aplica sus atribuciones con disciplina integridad y respeto; y, equidad, en cuanto procure que toda persona acceda al servicio o procedimiento en igualdad de condiciones. Por lo que deberán.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

A. Iniciar a trámite toda solicitud en tanto cumpla los requisitos legales, absteniéndose de hacer consideraciones que impliquen discriminar al ciudadano en atención a su condición de género, origen étnico, cultura, sexo, edad, discapacidades, apariencia física, situación migratoria, preferencias sexuales, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
B. Observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad aplicable.
C. Aplicar correctamente los procedimientos legales, en tiempo y forma, para evitar vicios de nulidad de actuaciones.
D. No permitir que exista rezago en la atención de los procedimientos, de tal manera que con el transcurso de tiempo se vulneren los intereses del ciudadano.
E. Decretar todas las medidas legales pertinentes para evitar la dilación del proceso imputable a los ciudadanos.
F. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

15.0.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

15.1.- Este modelo de conducta supone el tránsito de conductas individuales y aisladas a un estado de hechos permanente. Se reconoce con ello que la práctica de un valor es una conducta aceptable; pero, su práctica constante conlleva a una situación de mayor beneficio y define como integra a una persona u organización. Por tanto, todo servidor público municipal deberá realizar sus funciones con respeto permanente a la totalidad de los valores enunciados en este código, por lo que deberá.

A. Abstenerse expresar cualquier alusión a las preferencias sexuales de las personas con las que se relacione en el servicio público, sea compañero de trabajo o usuarios de trámites o servicios. De igual manera moderar su criterio en la función publica en base a tales circunstancias.
B. Interpretar toda ley, reglamento o circular atendiendo al máximo beneficio para el ciudadano, y, correlativamente evitando con tal interpretación el menoscabo a sus derechos.
C. Dar debido cumplimiento a las indicaciones legítimas giradas por su superior jerárquico.
D. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de compensación, obsequio o regalo por motivo de la gestión pública que desempeña. En el supuesto de recibir ofrecimientos de esta naturaleza por ciudadanos que se vinculen con la autoridad municipal por procesos de licitación de obra, contratos, licencias o permisos, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control para los efectos legales correspondientes.
E. Rechazar la aceptación de donaciones a favor del ayuntamiento para obtener beneficios personales, o para favorecer a contratistas, permisionarios, concesionarios.
F. Vigilar permanentemente las áreas naturales protegidas, para evitar riesgo de afectación a la fauna nativa.
G. Evitar generar circulares a destiempo en la notificación de acciones o eventos administrativos.
H. Atender las convocatorias, invitaciones, o citaciones efectuadas por las dependencias legalmente autorizadas a organizar eventos públicos institucionales, cívicos o culturales.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I. Elaborar documentos e informes con calidad y profesionalismo.
J. Realizar toda supervisión, revisión o valoración sin omitir información o alterarla o modificarla.
K. Atender el teléfono.
L. Ser discreto en la información o incidentes que conozca por razón de su empleo.
M. Proteger la identidad de las víctimas de todo hecho antisocial, sean o no menores de edad.
N. Abstenerse de proferir palabras altisonantes u ofensivas hacia compañeros de trabajo o ciudadanos en general.
O. Abstenerse de adquirir o solicitar la adquisición de bienes muebles o inmuebles cuando no sea necesario para los fines de la propia administración.
P. Abstenerse de hostigar, atemorizar, amenazar, extorsionar a todo personal subordinado.
Q. Conducirse con sencillez y austeridad con motivo del ejercicio del cargo público.
R. Evitar expresarse de forma denigrante o divulgando información tendenciosa en contra de la administración municipal, ya sea de manera personal o por conducto de redes sociales o medios masivos de comunicación.
S. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

16.0.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.

16.1.- Esta regla de integridad se finca en la diversidad dentro de la administración pública. Se reconoce el hecho de que cada servidor público tiene una formación individual y percibe e interpreta su realidad inmediata en función de los valores personales; sin embargo, el referente común a todos es la propia administración, instancia que se sustenta en principios y valores propios, los que tienen que ser reconocidos y compartidos por las personas que laboran en ella. En atención a que se deben anteponer los valores de la administración a los valores personales, es obligación de todo servidor público el cooperar con la integridad, por lo que deberá.

A. Divulgar ante sus compañeros y usuarios del servicio público los principios legales y valores de la administración pública.
B. Exigir cuando sea el caso, por escrito o de palabra, a los servidores públicos el que en su actuación se apeguen a los valores contenidos en el presente código.
C. Evitar actuar de forma unilateral cuando la actividad pública requiera del concurso de varios funcionarios o dependencias.
D. Reconocer las aportaciones de carácter técnico efectuadas por especialistas en la materia de que se trate.
E. Informar a todo servidor público sobre acuerdos de cabildo de su competencia.
F. Trabajar en equipo de manera eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
G. Canalizar sus inquietudes e inconformidades por escrito ante el ayuntamiento, proponiendo mejoras, reformas o adecuaciones a favor del servicio público o de la comunidad.
H. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

CAPÍTULO QUINTO
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

17.0.- A fin de establecer medidas que resulten eficientes en trascender de un aspecto meramente declarativo a un estado de observancia permanente y aplicación real de los contenidos previstos en este código, se establecen medidas permanentes en prevención de hechos de corrupción.

17.1.- Toda dependencia de la administración directa y paramunicipal deberá establecer dentro de los programas anuales, con periodicidad semestral o anual, esquemas de divulgación al personal a su cargo del presente código, debiendo informarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con la evidencia documental que corresponda.

17.2.- Las dependencias de la administración directa y paramunicipal deberán colaborar con las acciones del Comité de Ética que en su momento se instale, generando los indicadores de evaluación al cumplimiento del presente código.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente código entrará en vigor 45 días después de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro del plazo de 45 días, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá tomar las medidas para dar a conocer, capacitar y preparar la ejecución de éste código, en todas las dependencias, unidades administrativas y paramunicipales.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones expedidas por el Ayuntamiento de Puerto Peñasco, que se opongan al presente código.

ARTÍCULO CUARTO.- Se ordena publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, previo refrendo del Secretario del Ayuntamiento.

EXPIDASE EL PRESENTE ACUERDO, ENVÍESE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO DE SONORA Y CÚMPLASE EN TODO SU CONTENIDO.

Lo anterior, según consta en el acta de cabildo señalada con antelación, encontrándose la misma en los archivos de esta dependencia municipal.

Esta certificación se hace en debido cumplimiento al artículo 89 fracción VI, de la Ley no. 75 de Gobierno y Administración Municipal, en la Ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los 27 días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA

XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
PUERTO PEÑASCO, SONORA

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

EL C. ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA. -

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO DOS, DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO DIEZ DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO NUEVE

Por cumplir con los requisitos de Ley, este Honorable Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora; aprueba por unanimidad las reformas al Artículo 195 del bando de Policía y Gobierno Municipal de Puerto Peñasco, Sonora, en base a lo siguiente:

ARTICULO	ACTUAL	REFORMADO
195	Para ser Coordinador se requieren los mismos requisitos para ser juez calificador, con excepción a que deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho, debidamente registrado ante las autoridades competentes.	Para ser Coordinador de Jueces Calificadores, se requieren los siguientes requisitos: I.- Contar con título profesional de nivel de licenciatura en una carrera que tenga afinidad con la administración pública. II.- Presentar constancia de no estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública III.- Ser residente en el municipio con una antigüedad mínima de dos años. IV.- Presentar una constancia de no tener antecedentes penales, expedida por la autoridad competente. V.- copia de la identificación oficial (INE)

Expídase el presente acuerdo, envíese para su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y cúmplase en todos sus términos.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SON.

Puerto Peñasco
XXIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

LO ANTERIOR, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE CABILDO SEÑALADA CON ANTELACIÓN, ENCONTRANDOSE LA MISMA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

ESTA CERTIFICACION SE HACE EN DEBIDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 89 FRACCION VI, DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN LA CIUDAD DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERENCIO GUTIERREZ VALENZUELA

XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
PUERTO PEÑASCO, SONORA

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Blvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638) 108-2200

PUERTOPENASCO .GOB.MX

Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 8.00
2. Por cada página completa.	$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	$9.00
b) Por certificación.	$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	$ 29.00
6. Por ´Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	$ 99.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).