



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 47 Secc. III

Jueves 11 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RIO MUERTO • Código de ética y de conducta de los Servidores Públicos del Municipio. • **AVISO** • Aviso notarial escritura pública número 63,879.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



**CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA DE
LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE
SAN IGNACIO RIO MUERTO, SONORA, MEXICO.**

**ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027.
2025: "AÑO DE LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD"**

San Ignacio Río Muerto, Sonora; México. A marzo del 2025.

CAPITULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- En el presente documento se establecen los principios legales, valores y políticas de integridad, a los que deberán sujetarse los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública del H. Ayuntamiento de San Ignacio Rio Muerto.

Artículo 2.- 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.

Artículo 3.- La totalidad de las prevenciones que se enuncian en los diferentes apartados del Código de Ética y Conducta, constituyen un cuerpo normativo, y por ende son obligatorias para el servidor público del H. Ayuntamiento de San Ignacio Rio Muerto, Sonora.

Artículo 4.- El incumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad que definen y dan identidad al servidor público, será motivo de sanción en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás aplicables al caso concreto.

Artículo 5.- 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 la definen; o en caso de que la conducta se traduzca en actos propensos a la realización de comisión de falta 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.

CAPITULO II

Principios Rectores del Servicio Público.

Artículo 6.- Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público y dan sustento a las reglas de integridad que todo servidor publico debe de respetar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

- I. **Legalidad:** El servidor publico 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.
- II. **Honradez:** Todo servidor público debe de 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, dadas, 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 publico implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III. **Lealtad:** El origen de este principio atiende a la confianza que la administración municipal, le ha conferido al servidor público; debe de 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.

IV. **Imparcialidad:** El servidor público de San Ignacio Río Muerto, Sonora, 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 perjuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Todo servidor público deberá actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: El servidor público deberá eficientar 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 estos de interés social.

VII. **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.

VIII. **Profesionalismo:** Todo servidor público deberá de conocer, actuar y cumplir con los 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, así como a particulares con los que llegare a tratar.

IX. **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, difunda 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 custodia.

X. **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, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- XI. Eficacia:** El servidor público actúa 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.
- XII. Integridad:** Todo servidor público debe actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que imperie en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XIII. Equidad:** El servidor público debe velar para que toda persona acceda con justicia e igualdad de uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ORGANO DE CONTROL
INTERNO
2024-2027

CAPITULO III

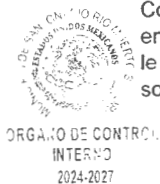
Valores Rectores del Servicio Público.

Artículo 7.- Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes.

- I. 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.
- II. Respeto:** Todo servidor público deberá conducirse con austeridad y 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 proporcionen un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. Respeto a los Derechos Humanos:** Todos los servidores públicos deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- IV. 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 cualquier otro motivo.

- V. **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; los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **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.
- VII. **Cooperación:** Todos los servidores públicos colaboran entre sí y proporcionarán 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.
- VIII. **Liderazgo:** Todo servidor público deberá procurar ser ejemplo y promotor del Código de Ética y Conducta; 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.



CAPITULO IV. **Reglas de Integridad.**

Artículo 8.- 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 transparente.

CAPITULO V. **Actuación Pública.**

Artículo 9.- Para los efectos de 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. Esta 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 de particulares.

Artículo 10.- Todo servidor publico municipal en cumplimiento del principio de actuación pública, deberá:

- I. Ejercer las facultades que son propias del servicio publico conforme al ordenamiento legal y normativo que corresponda.
- II. 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 señala termino.
- III. 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.
- IV. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión en beneficio personal, o a favor indevido de terceras personas.
- V. Abstenerse de realizar cobros indebidos por el uso de instalaciones municipales o tramites o servicios prestados.
- VI. Abstenerse de gestionar recursos económicos para programas sociales o mantenimiento de instalaciones municipales y destinarlos para fines diferentes.
- VII. Mostrar interés en el cumplimiento de las disposiciones administrativas de observancia general.
- VIII. Abstenerse de expedir documentos, acuerdos o resoluciones sin sustento normativo, o sin expresar su motivación.
- IX. Cumplir en su totalidad las indicaciones o mandamientos de la autoridad judicial, giradas en apoyo o colaboración con las mismas.
- X. Abstenerse de negar el acceso al servicio público, aun cuando el solicitante sea adolescente, siempre y cuando no haya disposición legal en contrario.
- XI. No tener conflicto de intereses con los acuerdos de cabildo, contratos, resoluciones y en general cualquier acción relacionada con el servicio público.
- XII. Evitar de abstenerse, por motivo cualquiera, de ejercer las responsabilidades o atribuciones que el cargo público implica.
- XIII. Abstenerse de desobedecer los ordenamientos legales en vigor, aduciendo disposiciones legales inexistentes o derogados



- XIV. Asignar o legar responsabilidades y funciones apegándose a los términos y condiciones señaladas en la propia ley
- XV. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servicio público.

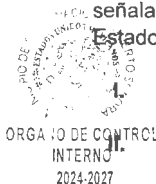
CAPITULO VI

Información Publica.

Artículo 11.- 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 publico municipal, y por ende su inobservancia será sancionada en los términos que señala la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Artículo 12.- La divulgación de información que se refiere 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 mas de las sanciones administrativas señaladas en el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, siempre y cuando sean compatibles entre ellas.

- I. H. Ayuntamiento de San Ignacio Rio Muerto o del Organismo paramunicipal que corresponda.
- II. Proporcionar información en los terminos y condiciones señaladas en la ley de la materia; así como omitir otorgar información bajo su resguardo, ya sea que se contenga en formato material o virtual.
- III. Abstenerse de destruir la información bajo su resguardo, ya sea que se contenga en formato material o virtual.
- IV. Proporcionar la información y orientación debida a la persona que solicita acceso a la información pública.
- V. Ser diligente y puntual en las actividades propias de la atención de solicitudes de información pública.
- VI. Evitar declararse incompetente en la atención de solicitud de información, a pesar de contar con las atribuciones legales correspondientes.
- VII. Abstenerse de ocultar la información o documentación oficial en archivos personales o sustraer la misma de los espacios institucionales en los que corresponde su resguardo.
- VIII. 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.
- IX. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servicio público.



CAPITULO VII

Contrataciones Publicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

Artículo 13.- Todo servidor público que por disposición legal participe en los procesos enunciados en el artículo 14 del presente ordenamiento, así como su otorgamiento y prorrogas debe respetar los principios de imparcialidad y rendición de cuentas. En base al principio de lealtad y en respeto a la confianza que se le ha otorgado, los servidores públicos deben garantizar las mejores condiciones materiales y económicas para el H. Ayuntamiento de San Ignacio Río Muerto, Sonora.

Artículo 14.- El servidor publico debe aplicar la norma publica sin distinción 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 adecue o no a sus supuestos. Por tanto, en los procesos administrativos de licitación, licencia, 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:



- I. Abstenerse de recibir dinero extra de parte de contratista, ya sea para si o para la administración municipal.
- II. Abstenerse de autorizar estimaciones sin la previa verificación
- III. Abstenerse de recibir cualquier gratificación, para si o para terceros, para fines de asignación de contrato o pago de estimaciones.
- IV. Declarar en tiempo y forma situaciones de posible conflicto de intereses en el proceso de licitación o contratación.
- V. Abstenerse de influir en la decisión de los servidores públicos encargados de los procesos de licitación, en beneficio de los participantes del proceso.
- VI. Informar avances de obra previamente verificados
- VII. Otorgar anticipos condicionados a exhibición de fianza.
- VIII. Dar seguimiento a la totalidad del proceso de obra.
- IX. Propiciar la integración de comité ciudadano, recibir y atender sus sugerencias y quejas.
- X. En ningún caso se dará un uso diferente a la información relativa a padrones de beneficiarios del programa.
- XI. Abstenerse de obstaculizar, por acción u omisión, la realización de los programas generados por direcciones y coordinaciones administrativas ajenas a la propia.
- XII. Abstenerse de asentar información falsa en la aplicación del programa para mantener información favorable.
- XIII. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

CAPITULO VIII

Tramites y Servicios.

Artículo 15.- La mayor cercanía y vinculación entre el Gobierno Municipal y El Ciudadano lo es la actividad que se traduce en un servicio o un tramite conforme a las nomas legales. Se reconoce que la prestación de un tramite 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 principio y valores tales como el de honradez, eficiencia, disciplina, integridad y transparencia.

Artículo 16.- Considerando que la totalidad de los servidores públicos directa o indirectamente atiende 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 tanto personal con el ciudadano, si de su realización se ven afectados sus intereses. Por lo anterior deberá:

Explicar al ciudadano los requisitos para el tramite 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 tramite o servicio. Estos lineamientos deberán estar publicados en lugar visible dentro del espacio de la dependencia en el que ocurra el solicitante.



- II. Comunicarse de manera directa mediante la vía que el ciudadano disponga para que se le informe con la inmediatez debida del estado de su tramite o servicio, si su desarrollo o conclusión no se ajustara a lo previsto.
- III. Evitar demoras voluntarias para su realización.
- IV. Abstenerse de incluir en el comité ciudadano de vigilancia de la obra a personas que no sean beneficiarias de la misma.
- V. Verificar la información presentada por los contratistas.
- VI. Atender personalmente el proceso de licitación y asignación de obra.
- VII. Evitar coadyuvar con contratistas a fin de que cumplan con los requisitos de ley.
- VIII. Respetar en todo momento el principio de equidad entre los licitantes del proceso de obra pública.
- IX. Evitar proporcionar a los particulares que participan en el proceso de licitación información privilegiada.
- X. Solicitar solamente los requisitos previstos en la ley para la adjudicación de los contratos, o para la rescisión, en su caso.
- XI. 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.
- XII. Imponer sin demora alguna sanción a los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones legales aplicables.

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

CAPITULO IX

Programas Gubernamentales.

Artículo 17.- El servidor publico municipal que participe en la aplicación, otorgamiento, operación o cualquier aspecto de programas gubernamentales deberán garantizar que sus beneficios se apeguen a los principios de objetividad, imparcialidad, honradez, rendición de cuentas y equidad.

Artículo 18.- 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:

Evitar discriminar a los beneficiarios de los programas en atención a sus preferencias partidistas.

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.

En todo caso, evitar que se deje de ejercer el programa en los términos que indiquen sus reglas de operación.

- IV.** No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de los programas públicos que la dependencia en la que ejerce sus funciones.
- V.** Divulgar directamente los programas ante instituciones, personas o grupos sociales potencialmente beneficiarios de los mismos.
- VI.** Calendarizar adecuadamente la ejecución de programas permanentes, de manera que represente la realización de bien común.
- VII.** En todo caso atender al ciudadano cuando solicite la intervención del servidor publico en trámites y gestiones públicas por simple comparecencia.
- VIII.** Tomar reportes o levantar constancias de manera oficiosa en materia de afectaciones el medio ambiente, en lo relativo a actividades de comercio en la vía publica, o violaciones al Bando de Policía y Gobierno.
- IX.** Abstenerse de elaborar documentos, reportes o constancias con información errónea o falsa, a fin de evitar la prosecución de tramites oficiosos a petición de parte.
- X.** Si el tramite o servicio afecta a niños o adolescentes, comunicar sus incidencias a sus padre o tutores.
- XI.** Informar a la persona beneficiaria del servicio lo relativo a sus proceso o evolución, aun cuando la persona sea menor de edad.
- XII.** Canalizar adecuadamente y por escrito a la dependencia legalmente competente al ciudadano que requiera sus servicios.



- XIII. Mantener y actualizar el registro de solicitudes de trámites y servicios.
- XIV. Brindar apoyo personalizado a sus usuarios con discapacidad.
- XV. Archivar expedientes de solicitud o trámite, solo cuando estén debidamente terminados conforme a la norma aplicable.
- XVI. Verificar que toda documentación presentada por el ciudadano sea cierta y veraz.
- XVII. Abstenerse de establecer formalismos innecesarios, conforme a la ley o reglamentos que los sustenten.
- XVIII. Abstenerse de discriminar de cualquier manera, ya sea por condiciones personales del ciudadano o por el orden de prelación de la atención.
- XIX. Abstenerse de realizar trámites, convenios o gestiones sobre situaciones legales que impliquen competencia de otras instancias de gobierno.
- XX. 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.
- XXI. Evitar actuar ejerciendo violencia o maltrato con mascotas y animales, cuando de las acciones o trámites que resulte necesaria la interacción con ellos.
- XXII. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.



CAPITULO X

Recursos Humanos.

Artículo 19.- 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, velaran que ejerza sus labores procurando la creación de un gobierno honesto y transparente. 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:

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

CAPITULO XI

Procedimiento Administrativo.

Artículo 20.- 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, imparcialidad, profesionalismo, disciplina, integridad, respeto y equidad, por lo que deberán:

- I. 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, cultural, sexo, edad, discapacidades, apariencia física, situación migratoria, preferencias sexuales, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
 - II. Observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad aplicable.
 - III. Aplicar correctamente los principios legales, en tiempo y forma, para evitar vicios de nulidad de actuaciones.
 - IV. No permitir que existan rezago en la atención de los procedimientos, de tal manera que con el transcurso de tiempo se vulnere los intereses del ciudadano.
 - V. Decretar todas las medidas legales pertinentes para evitar la dilación del proceso imputable a los ciudadanos.
- Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.



ORGANO DE CONTROL
INTERNO
2024-2027

CAPITULO XII

Desempeño Permanente con Integridad.

Artículo 21.- 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 constantemente 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 a la totalidad de los valores enunciados en este código, por lo que deberá:

- I. Abstenerse de 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 su criterio en la función pública en base a tales circunstancias.
- II. Interpretar toda ley, reglamento o circular atendiendo al máximo beneficio para el ciudadano y, correlativamente evitando con tal interpretación el menoscabo a sus derechos.
- III. Dar debido cumplimiento a las indicaciones legítimas giradas por su superior jerárquico.
- IV. 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.

- V. Rechazar la aceptación de donaciones a favor del ayuntamiento para obtener beneficios.
 - VI. Registrar verazmente las asistencias o inasistencias del personal a su cargo.
 - VII. Atender los reportes presentados por mala conducta del personal a su cargo.
 - VIII. No tolerar que el personal subordinado incumpla total o parcialmente su jornada de trabajo.
 - IX. Abstenerse de alterar el reporte quincenal de incidencias del personal.
 - X. Validar con su firma toda información relacionada con el personal a su cargo.
 - XI. No alterar el archivo personal de los servidores públicos.
 - XII. Solo por mandamiento de autoridad competente, fundado y motivado, se deberá proporcionar a terceras personas información contenida en el expediente personal del empleado público.
 - XIII. Evitar generar contrataciones cuando exista conflicto de intereses.
 - XIV. Abstenerse de disponer de la fuerza laboral del ayuntamiento en actividades de carácter personal.
 - XV. Establecer los mecanismos adecuados para supervisar el correcto desempeño de los empleados públicos, en atención a sus áreas especializadas.
- Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servicio público.



CAPITULO XIII

Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 22.- 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 y destrucción. Para todo lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles adquiridos por parte del H. ayuntamiento, serán atribuibles las responsabilidades administrativas que se deriven del acto o hecho jurídico, por la omisión de resguardar, cuidar, proteger, administrar, mantener, limpiar, ministrar, vigilar, supervisar, fomentar, obtener y organizar los bienes que forman parte del patrimonio municipal.

de cuidado que no observe la diligencia media que cualquier hombre tendría en el cuidado de sus cosas, por lo que deberá:

- I. Abstenerse de dar uso diferente de su naturaleza y destino respecto de los bienes e inmuebles propiedad municipal.
- II. Evitar hacer un uso personal a los bienes públicos o privados municipales.
- III. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes municipales de manera eficiente.
- IV. Establecer y aplicar un calendario de servicio al parque vehicular.
- V. Abstenerse de usar talleres destinados al municipio para realizar trabajos a favor de particulares o de los propios servidores públicos.

- VI. Abstenerse de retirar de las oficinas, sin autorización, los bienes que se le proporcionan para el cumplimiento de sus actividades.
- VII. Resguardar adecuadamente los vehículos que temporalmente tenga a su cuidado autorizando su liberación o entrega una vez cumplidos los requisitos legales correspondientes.
- VIII. Solicitar la baja, enajenación de bienes solo hasta en tanto se acredite que han dejado de ser útiles.
- IX. Cumplir con las formalidades propias de los procesos de desincorporación y enajenación de bienes.
- X. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

CAPITULO XIV

Procesos de Evaluación.

Artículo 23.- Todo proceso de evaluación comprenderá al desempeño del personal 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:

- I. Establecer al interior de la dependencia procedimientos de auto evaluación.
- II. 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.
- III. Atender las directrices y lineamientos que de manera fundada y motivada formule cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Abstenerse de alterar o simular la información concerniente a los resultados de programas y proyectos gubernamentales.
- V. 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.
- VI. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

CAPITULO XV

Control Interno.

Artículo 24.- 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 rendición de cuentas. Esencialmente todo servidor publico debe realizar esta regla de integridad, por lo que deberá:

- I. 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.

- II. Supervisar la correcta ejecución de los planes y programas que correspondan.
- III. Establecer y diseñar los planes y programas a su cargo incluyendo índices de medición, a efecto de hacerlos medibles y verificables.
- IV. Rendir informes que le sean solicitados por los órganos de control sobre avances y conclusión de programas de gobierno; ingresos conforme a ley de la materia; ejercicio de presupuestos; y en general toda actividad programada, verificable y medible.
- V. Detectar y prevenir situaciones de riesgo de peligro al cumplimiento de objetivos y metas.
- VI. Vigilar personalmente circunstancias de hecho de posibles actos de corrupción, estableciendo las medidas eficientes para evitar su generación o permanencia
- VII. Comprobar y respaldar con evidencia legalmente valida, toda acción financiera, presupuestaria, o administrativa en general.
- VIII. Denunciar ante los órganos de control toda presunta comisión de falta administrativa.
- IX. Atender y asistir a las convocatorias, invitaciones o citaciones efectuadas por las dependencias legalmente autorizadas a organizar eventos públicos, institucionales, cívicos o culturales.
- X. Elaborar documentos e informes con calidad y profesionalismo
- XI. Realizar toda supervisión, revisión o valoración sin omitir información o alterarla o modificarla.
- XII. Ser discreto y apegarse a la ley de la materia con la información o incidentes que conozca por razón de su empleo, cargo o comisión.
- XIII. Proteger la identidad de las víctimas de todo hecho antisocial, sean o no menores de edad.
- XIV. Abstenerse de proferir palabras altisonantes u ofensivas hacia compañeros de trabajo o ciudadanos en general.
- XV. Abstenerse de hostigar, atemorizar, amenazar, extorsionar a todo personal subordinado.
- XVI. Conducirse con sencillez y austeridad con motivo del ejercicio del cargo público.
- XVII. Evitar expresarse de forma denigrante o divulgación la información tendenciosa en contra de la administración municipal, ya sea de manera personal o por conducto de redes sociales o medios de comunicación masiva.
- XVIII. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servicio público.

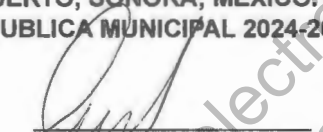


TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Ética y de Conducta de Servidores Públicos del Municipio de San Ignacio Río Muerto, Sonora, México, se aprueba en Sesión Novena Ordinaria de Cabildo del día 30 de mayo del año 2025 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

SEGUNDO. - Las y Los Servidores Públicos integrantes del H. Ayuntamiento de San Ignacio Río Muerto que encabezan las direcciones generales, cuya designación dependa del Presidente Municipal y en general, toda persona empleada en la administración municipal deberá observar, difundir, comunicar y dar a conocer el presente Código de Ética y de Conducta y orientar a su cumplimiento por parte del personal a su cargo.

H. CUERPO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA; MÉXICO. ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027


Dr. Abel González Ambríz.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO,
SONORA; MÉXICO.**


Lic. Jhonatan Rubén Plumedas Encinas.

**SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO,
SONORA; MÉXICO.**


Lic. Fátima Cecilia Mendoza León.

**SÍNDICO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA;
MÉXICO.**

REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RÍO
MUERTO, SONORA; MÉXICO.

Minerba Alduenda Mayorga
C. Minerba Alduenda Mayorga.

REGIDOR PROPIETARIO 1 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA; MÉXICO.

Brenda Yazmín Chávez Cristin
C. Brenda Yazmín Chávez Cristin

REGIDOR PROPIETARIO 2 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA; MÉXICO.

Misael Cárdenas Moroyoqui
C. LIC. Misael Cárdenas Moroyoqui.

REGIDOR PROPIETARIO 3 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA; MÉXICO.

Ángel Luis García Quiñonez
C. LIC. Ángel Luis García Quiñonez.

REGIDOR PROPIETARIO 4 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA; MÉXICO.

Dr. Cristian Gilberto Vara López
C. Dr. Cristian Gilberto Vara López.

REGIDOR PROPIETARIO 5 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA; MÉXICO.

Apolethe Valenzuela Murillo
C. LIC. Apolethe Valenzuela Murillo.

C. LIC. Tito Alfonso Valenzuela Murillo

REGIDOR ÉTNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RÍO
MUERTO, SONORA; MÉXICO.

AVISO

MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 63,879 VOLUMEN 888, DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL 2025, SE RADICÓ EN ESTA NOTARÍA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LOS SEÑORES **FRANCISCO BUELNA PERALTA y ARMIDA VALENCIA MORENO**, CONVOQUENSE QUIENES CREANSE DERECHO DE HERENCIA Y ACREEDORES, DEDUCIRLO JUNTA DE HEREDEROS 12:00 HORAS DEL DÍA 26 DE DICIEMBRE DE 2025, EN AVENIDA DR. AGUILAR 69 ESQUINA CON CALLE REFORMA, COLONIA CENTENARIO, HERMOSILLO, SONORA.

LIC. LUIS FERNANDO RUIBAL COKER
NOTARIO PUBLICO NUMERO 68

LIC. LUIS FERNANDO
RUIBAL COKER
TITULAR DE LA NOTARÍA
PÚBLICA No. 68
HERMOSILLO, SONORA
MÉXICO

Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI47III-11122025-C8D48A86A

