



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 CCXV

Número 20 Sec. V

Lunes 10 de marzo de 2025

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA** • Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Reglamento Interior del Comité Municipal de Planeación. • Código de Ética y Conducta. • Reglamento del Archivo General.

## 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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
YÉCORA, SONORA.**



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**2024 - 2027**



**H. AYUNTAMIENTO**  
**2024 - 2027**  
**YÉCORA, SONORA.**

**"ORDEN, TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO."**

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS SE  
PRESENTÓ Y APROBÓ EN LA SESIÓN DE  
CABILDO NÚMERO 08 DE FECHA 23 DE ENERO  
DEL 2025, EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE YECORA, SONORA

**OBJETIVO**

ASEGURAR AL MUNICIPIO DE YECORA, SONORA LAS MEJORES CONDICIONES DE DESEMPEÑO, DETERMINANDO LAS ACCIONES QUE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Y SU REGLAMENTO Y DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS.

**SU INTEGRACIÓN.**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

**SECRETARIO DEL COMITÉ**

EL TESORERO MUNICIPAL

**VOCALES**

EL SÍNDICO MUNICIPAL, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EL

PRIMER REGIDOR.

**ASESORES**

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,  
SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.**

**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES\***

Artículo 1º.- El H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora, con base en lo dispuesto en las leyes, reglamentos y acuerdos que en materia de adquisiciones y obras se hayan vigentes, establece y reconoce a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras como indispensables para el buen funcionamiento académico y administrativo de esta Institución.

Artículo 2º.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con dichos bienes, respectivamente.

II. **BIENES MUEBLES:** Los conceptualizados con este carácter en el Código Civil para el Estado de Sonora, con excepción de los señalados en los Artículos 920, 922 y 925 del citado ordenamiento.

III. **OBRAS:** Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la ley.

IV. **INTEGRANTES DEL COMITÉ:** A quienes por virtud de su nombramiento hayan sido designados como tales y cumplan con las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

V. **INSTITUCIÓN:** Al H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora.

VI. **CABILDO:** Al Cabildo Municipal.

VII. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de la Contraloría General.

VIII. **COMITÉ:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora.

**CAPITULO II  
DE SU ESTRUCTURA**

Artículo 3º.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. Con derecho a voz y voto: a) El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras, cargo que recaerá en el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora.

b) El Secretario Técnico y vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras, cargo que recaerá en el Tesorero Municipal; y,

c) Los vocales siguientes: 1. El Síndico municipal 2. El Contralor municipal 3. El Primer Regidor

II. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

a) El Titular del área Investigadora del H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora

b) El Titular del área Sustanciadora del H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora.

**CAPITULO III  
FUNCIONES**

Artículo 4º.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar y aprobar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes. Asimismo, es función del Comité, según lo dispuesto en el artículo 21, fracciones III y IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Federal determinar los montos máximos de contratación en base al artículo 42 de la ley, además de revisar el programa anual de adquisiciones,

arrendamientos y servicios, antes de publicarse en Comprante y en la página de internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

II. Verificar y autorizar cuando se requiera el ejercicio del presupuesto asignado para las adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la acción de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como aprobar el procedimiento de adjudicación de los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles, conforme a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y artículo 18 de su Reglamento, así mismo y en estricto apego a la ley de Obras del Estado de Sonora, se contempla que para las contrataciones hechas al tenor de dicho ordenamiento, este Comité actuará en carácter de asesor.

IV. Resolver las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto de invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

V. Elaborar y analizar trimestralmente el informe de las adquisiciones y servicios que se lleven a cabo con sujeción a la normatividad federal, incluyendo licitaciones públicas, ello de conformidad con lo señalado en el Artículo 22 fracción IV de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en tiempo y forma que establece el Artículo 18 del Reglamento de la Ley citada.

VI. Analizar y emitir opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de todo procedimiento de licitación, en sus distintas modalidades.

VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.

VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

IX. Proponer y autorizar el calendario de reuniones.

Artículo 5º - Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular, y en el caso de ausencia del Presidente quien lo suplirá será el Síndico Municipal. Los integrantes del Comité suplentes solo tendrán derecho a voz y no a voto, salvo en los casos que representen al titular con derecho a voz y voto.

Artículo 6º.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en cada caso particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el incumplimiento de los contratos.

Artículo 7º.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente: Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité, dar lectura al acta anterior y decretar su aprobación y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

II. Secretario Técnico: Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité con 2 días hábiles de anticipación; también deberá informar al Comité de las adquisiciones celebradas en forma directa en el período de la última reunión llevada a cabo, así mismo, deberá levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario, supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

III. Vocales: Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, recibir del Secretario Técnico dichos documentos, con 2 días hábiles de anticipación a la reunión, así como externar opiniones y comentarios que se estimen pertinentes.

IV. Asesores: Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

V. Invitados: Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

#### CAPITULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 8º - Las reuniones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, el que presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

III. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato diseñado para tal efecto, el cual deberá contener lo siguiente:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

b) La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento o contratación, según las circunstancias que concurran en cada caso en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado, criterios que deberán constar por escrito y firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

c) Indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos y las condiciones de entrega y pago.

d) El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por las áreas respectivas.

e) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el inciso anterior deberá ser firmado por cada uno de los asistentes con derecho a voto.

f) De cada reunión se levantará acta que será firmada por los integrantes del Comité que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá asentar el acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso; se registrarán los nombres de los asesores e invitados, como constancia de su participación.

g) Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

h) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compranet y en la página de internet de la Dependencia o Entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el art. 42 de la Ley. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

Artículo 9º.- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, conforme al artículo 4º fracción V de este Reglamento, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamiento y servicios, será presentado por el Presidente del Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

I. Los procedimientos de contratación que hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos, se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.

II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y en los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.

III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuenta con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieron ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.

IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.

V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación.

Artículo 10º.- La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será responsabilidad exclusiva del área que la formule.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS

Artículo 11º.- El área responsable de Recursos Materiales del H. Sonora, podrá realizar operaciones de abastecimiento en forma directa, tomando en consideración la tabla de montos máximos y mínimos, emitidas en el presupuesto de egresos tanto federal como estatal para el año fiscal correspondiente.

Artículo 12°.- Las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras que apruebe el Comité del H. Ayuntamiento de Yecora, Sonora, deberán estar estrictamente respaldadas mediante instrumento jurídico, de acuerdo a la naturaleza de la operación.

**TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior Del Comité De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del H. Ayuntamiento De Yecora, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCIV, número 31, Sección II, de fecha 14 de octubre del 2019.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Los actos y contratos que hayan sido celebrados antes de que entrara en vigor el presente Reglamento, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su celebración.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

RESPECTUOSAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL DE YÉCORA, SONORA

LIC. DIANA ZULEH RUIZ ACUÑA

C. SERGIO VEGA BARCELO

SECRETARÍA MUNICIPAL YÉCORA, SONORA.

SECRETARÍA MUNICIPAL

C. JAFETH

SECRETARÍA

ELABORO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.

C. NORMA GUADALUPE

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL YÉCORA, SONORA.

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS NO. 10 DE 10 CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

# REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**2024 – 2027**



**H. AYUNTAMIENTO**  
**2024 - 2027**  
**YÉCORA, SONORA.**

**"ORDEN, TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO."**

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE PLANEACIÓN SE  
PRESENTÓ Y APROBÓ EN LA SESIÓN DE CABILDO  
NÚMERO 08 DE FECHA 23 DE MARZO DEL 2025, EN  
EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
YÉCORA, SONORA

## EXPOSICION DE MOTIVOS

La constante transformación que en todos los órdenes se ha venido presentando durante los últimos años en la vida pública del país, ha incidido sustancialmente en el quehacer Municipal, al constituirse los ayuntamientos en los principales promotores del Desarrollo Político, Económico, Social y Cultural en su comunidad.

En Sonora existe al respecto un marco jurídico que establece un Sistema Estatal de Planeación Democrática, en el que deben inscribirse las acciones para el Desarrollo tanto Estatal como Municipal, a través de los diferentes Comités de Planeación, instancias en las que concurren los sectores público, social y privado.

Los Comités Municipal de Planeación cuentan con un conjunto de normas que reglamentan su funcionamiento y operación, disposiciones que, por ser muy generales, no necesariamente se adecuan a los Municipios grandes, cuya estructura es más compleja.

Para la operación del Comité de Planeación Municipal se requiere contar con un reglamento interno que contribuya a darle una mayor funcionalidad principalmente en lo que se refiere a las actividades de la Comisión Permanente, los Subcomités especiales y grupos de trabajo.

Por lo anterior expuesto y en base a lo dispuesto en los Artículos 25-C y 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, los artículos 123 y 61 fracción I inciso B de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y los artículos 1 fracción 1 y 2 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, se somete a este Honorable Cabildo a su atenta consideración para su análisis y en su caso aprobación y expedición el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.** Las dependencias Estatales y Municipales serán responsables de la formulación, control y evaluación de los programas y por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora y los Comités Municipal de Planeación, como foros de consulta en las diferentes etapas del proceso de Planeación

**ARTÍCULO 2º.** El Comité Municipal de Planeación, es la instancia única de concertación, coordinación e inducción para promover el Desarrollo integral en el Municipio.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Comité, al Comité Municipal de planeación.

**ARTÍCULO 3º.** El Comité se integrará por los siguientes órganos:

- I.- La Asamblea Plenaria.
- II.- La Comisión Permanente.
- III.- Los Subcomités especiales; y
- IV.- Los grupos de trabajo.

**ARTÍCULO 4º.** El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover y coadyuvar, con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y Permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Contribuir en la formulación de los programas operativos anuales, derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos federal, Estatal y Municipal y la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación y control a nivel Municipal de los programas que surjan de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

- IV. Coadyuvar en el control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo para adecuarlo a las previsiones de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- V. Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra pública autorizada tanto federal, Estatal como Municipal e informar periódicamente, de los avances que se observen;
- VI. Levantar un registro sobre la obra pública que se ejecute en el Municipio;
- VII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales; así como, coadyuvar en la preservación de los ecosistemas Municipales;
- VIII. Fungir como órgano de consulta de los Gobiernos: Federal, Estatal y Municipal sobre la situación socioeconómica, creando para tales efectos un sistema de información económica y social del Municipio;
- IX. Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;
- X. Participar en la definición e instrumentación de actividades derivadas del convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;
- XI. Sugerir mecanismos que tiendan a la modernización de la administración pública, en el Municipio.
- XII. Evaluar los programas y acciones que realicen en el ámbito Municipal por los tres órdenes de Gobierno, en término de obras y servicios; así como también, los programas y acciones que concierte el sector público con los sectores social y privado; y
- XIII. Fungir como foro de todas aquellas acciones tendientes a promover la Planeación del Desarrollo que realicen los tres niveles de Gobierno en el Municipio.

**CAPÍTULO II.  
DE LA INTEGRACION Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES  
DE LA ASAMBLEA PLENARIA.**

**ARTÍCULO 6º.** La Asamblea Plenaria del Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Por un presidente, que será el C. Presidente Municipal.
- II. Por un coordinador que será un funcionario designado por el presidente Municipal y que se encargará de coordinar las actividades que el Comité lleve a cabo, a fin de que la ejecución de los programas de las dependencias federales y Estatales, se realicen en el Municipio dentro de un esquema de congruencia con las que el mismo desarrolle;
- III. Previa invitación, por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno del Estado, que actúen exclusivamente en el Municipio y que residan en el mismo; y
- IV. Previa invitación, por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno Federal que actúen exclusivamente en el Municipio y que residan en el mismo.

Asimismo, a invitación expresa del C. Presidente Municipal, podrán participar:

- V. Los representantes de las organizaciones de ciudadanos, obreros y campesinos, así como también de las sociedades cooperativas que actúen a nivel Municipal y que estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes;
- VI. Los representantes de las organizaciones de empresarios comerciantes e industriales que actúen en el Municipio y que estén debidamente registrados ante las autoridades correspondientes.
- VII. Los Presidentes de los Comisariados Ejidales.
- VIII. Por cada miembro de los señalados en las fracciones de la IV a la VII, se designará un suplente, con funciones de propietario.

**ARTÍCULO 6º.** A la Asamblea Plenaria del Comité le corresponderá:

- I. Proponer, sugerir, opinar, colaborar y decidir sobre acciones que tiendan a impulsar el Desarrollo del Municipio.
- II. Otorgar facultades a la Comisión Permanente, para el adecuado cumplimiento de los asuntos relativos a las funciones del Comité.

- III. Analizar y en su caso, aprobar los trabajos que elabore la Comisión Permanente en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- IV. Revisar, analizar y en su caso, aprobar a más tardar en cada mes de diciembre el programa de trabajo del Comité para el siguiente año.
- V. Proponer por conducto del presidente, a las autoridades correspondientes, las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité.
- VI. Fungir como foro de los actos de Gobierno que involucren acciones tendientes a la Planeación del Desarrollo Municipal.
- VII. Los demás que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Comité.

**ARTÍCULO 7º.** De las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité.

- I. La Asamblea Plenaria celebrará dos sesiones ordinarias al año, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente.
- II. El presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria para tratar asuntos que por su importancia lo ameriten.
- III. La Asamblea Plenaria sesionará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios;
- IV. Cuando un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;
- V. El coordinador verificará el quórum de la Asamblea Plenaria y lo comunicará al presidente de la misma;
- VI. La agenda y programa de trabajo, que corresponde a cada sesión de la Asamblea Plenaria, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión por conducto del Coordinador del Comité; y
- VII. El acta de sesiones de la Asamblea Plenaria deberá incluir: La lista de asistencia, la agenda y programa de trabajo; así como las resoluciones y acuerdos adoptados, dichas actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Coordinador.

**CAPÍTULO III  
DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES  
DE LA COMISION PERMANENTE.**

**ARTÍCULO 8º.** La Comisión Permanente es una instancia del Comité cuya tarea principal es la de coordinar las actividades del mismo.

**ARTÍCULO 9º.** La Comisión Permanente del Comité, se integrará por:

- I. El Presidente, que será el Presidente del Comité;
- II. El Coordinador del Comité;
- III. El Secretario Técnico del Comité; y
- IV. Los representantes de las dependencias de la Administración Pública que participen en el Comité.

Cuando la Comisión Permanente considere necesaria la participación, en virtud de los temas a abordar, de los representantes de las dependencias y entidades del sector público, de los representantes de las organizaciones de los sectores sociales y privados o de los coordinadores de Subcomités especiales que formen parte del Comité, el presidente formulará la invitación correspondiente.

Ante la Comisión Permanente no existirá suplencia para ninguno de sus miembros, a excepción del Presidente.

**ARTÍCULO 10º.** A la Comisión Permanente del Comité le corresponde:

- I. Presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, los trabajos que realice en cumplimiento de las funciones del Comité;
- II. Elaborar e informar a la Asamblea Plenaria del programa anual de trabajo del Comité, así como una evaluación del programa anterior;
- III. Plantear, analizar y priorizar los requerimientos de obras y servicios, y fomentar la participación ciudadana en la realización de los mismos;
- IV. Analizar los avances físico-financieros de las obras y servicios contenidos en los diversos programas de inversión aprobados para el ámbito del Municipio;
- V. Proponer al Poder Ejecutivo por conducto del Presidente, ideas o proyectos priorizados de inversión, gasto o financiamiento para que sean analizados y autorizados;

- VI. Proponer a la Asamblea Plenaria las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VII. Proponer al Presidente, por conducto del coordinador y previa opinión del mismo, la creación de Subcomités especiales y de grupos de trabajo, para la realización de las tareas que coadyuven al cumplimiento del objeto del Comité;
- VIII. Proponer al Presidente, por conducto del Coordinador la celebración de acuerdos con el sector público y la concertación de acciones con los sectores social y privado para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que se deriven de este;
- IX. Coordinar la operación de los Subcomités especiales y de los grupos de trabajo;
- X. Evaluar las actividades que desarrollen los Subcomités especiales y los grupos de trabajo;
- XI. Analizar las propuestas de las Subcomités especiales e informar a estos sobre los resultados de dichos análisis; y
- XII. Inducir y apoyar el funcionamiento del sistema de información social y económica del Municipio.

**ARTÍCULO 11.** De las sesiones de la Comisión Permanente del Comité:

- I. La Comisión Permanente celebrará sesiones ordinarias en periodos trimestrales, en el lugar y fecha que se indiquen en la convocatoria respectiva; asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente el Presidente del Comité;
- II. Las convocatorias a las sesiones de la Comisión Permanente estarán a cargo del Coordinador;
- III. La Comisión Permanente sesionará con la asistencia del Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico, y los representantes de las dependencias de la administración pública que formen parte de dicha Comisión;
- IV. En ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente serán presididas por el Coordinador del Comité;

- V. La agenda de trabajo que corresponda a cada sesión de la Comisión Permanente, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión;
- VI. Los integrantes de la Comisión Permanente podrán presentar sus sugerencias con respecto a la agenda de trabajo para las sesiones de la misma, haciéndolo por escrito y con 12 horas de anticipación por lo menos, a través del Coordinador;
- VII. Las actas de las sesiones de la Comisión Permanente contendrán: la lista de asistentes, la agenda de trabajo y, en su caso, las enmiendas a éstas, así como las resoluciones y acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por el Presidente y el Coordinador;

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 12.** El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité ante toda clase de autoridades, dependencias y entidades del sector público, así como ante las instituciones sociales y privadas;
- II. Presidir las sesiones de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente y de los Subcomités especiales, en su caso;
- III. Someter a consideración las resoluciones de la Asamblea Plenaria que, por su naturaleza e importancia, lo ameriten;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado, para que participen en los distintos órganos del Comité;
- V. Acordar e integrar los Subcomités especiales y grupos de trabajo del Comité;
- VI. Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente, a los Subcomités especiales y a los grupos de trabajo;
- VII. Proponer a los Gobiernos, Federal y Estatal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero para el cumplimiento de la función y la consecución del objeto del Comité;
- VIII. Aprobar o reformar las agendas de trabajo que, para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, ponga a su consideración el Coordinador del Comité; y

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 13.** El Coordinador del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Comité;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- III. Formular, previo acuerdo con el Presidente del Comité, las agendas de trabajo para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del Comité, el cual deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea Plenaria;
- V. Coordinará la evaluación anual de actividades del Comité, la cual deberá ser sometido a la Comisión Permanente;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, determine el presidente del mismo;
- VII. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Asamblea Plenaria y Comisión Permanente;
- VIII. Elaborar y dar lectura del acta de la sesión anterior en las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IX. Proponer al Presidente el establecimiento de Subcomités especiales, así como de grupos de trabajo;
- X. Presidir, en ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente;
- XI. Proponer al Presidente del Comité la celebración de acuerdos con el sector público, y la concertación de acciones con los sectores social y privado para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de éste;
- XII. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité.

## CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACION Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITES ESPECIALES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 15.** Los Subcomités especiales se crean por acuerdo del Presidente del Comité, a quien le corresponderá definir su ámbito de acción y atribuciones conforme a las exigencias específicas del Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 16.** Los Subcomités especiales se integrarán por:

- I. Un coordinador que será designado por el Presidente del Comité;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente del Comité;
- III. Los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública cuyas acciones se relacionen con las actividades del Subcomité; y
- IV. Los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado que participen en el Comité y que lleven a cabo acciones relacionadas con las actividades del Subcomité.

**ARTÍCULO 17.** Son atribuciones de los subcomités especiales:

- I. Avocarse al desempeño de las tareas encomendadas desde su creación;
- II. Elaborar y presentar ante la Comisión Permanente del Comité, el correspondiente programa anual de trabajo, para su consideración y aprobación, en su caso;
- III. Fomentar la participación ciudadana, organizándola para la realización de actividades que propicien el Desarrollo del Municipio;
- IV. Proponer convenios para la realización de obra pública, cumpliendo con las disposiciones que al efecto señalan las leyes de la materia; y
- V. Presentar a la Comisión Permanente informe de actividades y resultados alcanzados en el cumplimiento de su programa de trabajo.

**ARTÍCULO 18.** De las sesiones de los Subcomités especiales:

- I. Los Subcomités celebrarán sesiones mensuales en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria respectiva. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos a tratar lo ameriten. El Coordinador del Subcomité formulará la convocatoria correspondiente;
- II. Las sesiones serán conducidas por el Coordinador del Subcomité y en ellas deberán participar los miembros de los sectores público, social y privado que forman parte del Subcomité, y en los casos que así se requiera del Presidente y el Coordinador;
- III. Los Coordinadores de los Subcomités verificarán el quórum en las sesiones de éstos, el cual deberá integrarse en los términos que se establecen en la fracción anterior;
- IV. En caso de que un miembro propietario, con excepción del Coordinador, no pueda asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Subcomité, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;
- V. La agenda de trabajo que corresponde a cada sesión de los Subcomités, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador del Subcomité; y
- VI. Las actas de las sesiones contendrán: la lista de asistencia, la agenda de trabajo, así como las resoluciones y los acuerdos tomados. Dichas actas deberán ser firmadas por el Coordinador y el Secretario del Subcomité.

**ARTÍCULO 19.** A los Coordinadores de los Subcomités les corresponde:

- I. Coordinar las actividades del Subcomité;
- II. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, se hayan programado;
- III. Comunicar a la Comisión Permanente el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los integrantes del Subcomité;
- IV. Proporcionar la información que requieran los órganos superiores del Comité;
- V. Formular la propuesta de la agenda de trabajo para las reuniones del Subcomité y someterla a la consideración de los integrantes del mismo;
- VI. Convocar, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

- VII. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Subcomité y someterlo a la consideración de la Comisión Permanente;
- VIII. Proponer, por conducto del Coordinador previo acuerdo del Subcomité, la creación de grupos de trabajo o comisiones especiales para atender temas o actividades específicas que se ubiquen dentro de las actividades del Subcomité;
- IX. Proponer a los representantes del sector público y de las organizaciones de los sectores social y privado que deben formar parte del Subcomité;
- X. Proponer al Coordinador del Comité los mecanismos y procedimientos que el Subcomité considere necesarios, para la inducción del Desarrollo, así como los criterios específicos para la concertación de acciones con la sociedad civil en los sectores, regiones o actividades relativos;
- XI. Realizar el seguimiento de los acuerdos correspondientes; y
- XII. Proporcionar a los agentes de la consulta popular los recursos técnicos y humanos para la realización de los eventos respectivos.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE LOS SUBCOMITES ESPECIALES

**ARTÍCULO 20.** A los Secretarios Técnicos de los Subcomités les corresponde:

- I. Proporcionar el apoyo técnico que se requiere para el eficiente cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- II. Cumplir con las comisiones y trabajos que le sean encomendados por los coordinadores de los Subcomités;
- III. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento de los Subcomités;
- IV. Pasar lista a los miembros del Subcomité y levantar las actas de cada una de las sesiones del mismo, debiendo suscribir éstas, conjuntamente con el Coordinador del Subcomité y con los participantes en la sesión;
- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior; y

- VI. Circular con oportunidad, entre los miembros del Subcomité, las actas, agendas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

**CAPÍTULO IX  
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 21.** La integración de grupos de trabajo o comisiones especiales será acordada por el Presidente del Comité, y su función será avocarse a atender temas o actividades del sector o región correspondiente. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y periodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 22.** Los grupos de trabajo o comisiones especiales podrán depender de los Coordinadores de los Subcomités o directamente del Coordinador del Comité.

**ARTÍCULO 23.** Los grupos de trabajo o comisiones especiales estarán integrados por un Coordinador y el número de elementos que el Coordinador del Comité o del Subcomité correspondiente considere necesarios.

**ARTÍCULO 24.** Al Coordinador del grupo de trabajo o Comisión especial le corresponde:

- I. Apoyar al Coordinador del Comité o a los Coordinadores de los Subcomités, en su caso, en la operación y coordinación del grupo de trabajo o Comisión especial de que se trate;
- II. Coordinar las tareas tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su creación;

**CAPÍTULO X  
DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 25.** Los funcionarios y empleados de la administración pública Municipal, que participen en el Comité, están sujetos a la Ley Estatal de responsabilidades de los servidores públicos según corresponda, y el incumplimiento de las obligaciones que le imponen dichos ordenamientos jurídicos, será sancionado en la forma y términos que señalen los mismos.

**ARTÍCULO 26°.** Cuando los representantes acreditados de las organizaciones de los sectores social y privado no participen efectivamente en las actividades del Comité, el Coordinador del Subcomité que corresponda deberá comunicar tal circunstancia a la organización respectiva, para los efectos de que esta determine lo conducente.

**TRANSITORIO**

**ARTÍCULO UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

**RESPECTUOSAMENTE  
"SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
YÉCORA, SONORA**

*[Firma]*

**LIC. DIANA ZULETH RUIZ ACUÑA**



**SÍNDICO MUNICIPAL**

*[Firma]*

**C. SERGIO VEGA BARCELÓ**



**SECRETARIO MUNICIPAL**

**SINDICATURA MUNICIPAL  
YÉCORA, SONORA**

**C. JAFETH BOLQUÍN VILLALBA  
SECRETARÍA**



**ELABORO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.**

**C. NORMA GUADALUPE LOPEZ**



LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS NO. 31 DE 31  
CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR  
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PLANEACION DEL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
YÉCORA SONORA

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA  
DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
YÉCORA, SONORA.**



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**2024 – 2027**

PÁGINA 1 DE 17



**H. AYUNTAMIENTO**  
**2024 - 2027**  
**YÉCORA, SONORA.**

"ORDEN, TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO."

EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SE PRESENTÓ Y APROBÓ EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 08 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2025, EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA

PÁGINA 2 DE 17

## CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YÉCORA, SONORA

### I. INTRODUCCIÓN

El servidor público debe tener presente que es un empleado de la Administración Pública Municipal y que la esencia de su deber profesional es representar, servir y velar por los intereses generales de los habitantes del Municipio, dentro del cumplimiento del objeto de la función pública, así como trabajar en estricto apego a la Ley, con imparcialidad en el desarrollo de sus funciones, con transparencia en el manejo de los asuntos que le corresponda atender y con absoluta honestidad en el desempeño de sus labores cotidianas, estos son principios que los servidores públicos de este municipio debemos tener presentes. El presente Código de ética y conducta, será una norma de trabajo para el fortalecimiento interno de cada uno de los servidores públicos, así como de una ética de servicio público logrando ser una administración más humana, cercana a la ciudadanía, dando un servicio de calidad tomando como base los Derechos Humanos, Valores Éticos y Morales que rigen el actuar del servidor público.

### II. MISIÓN

Servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al sintetizar en forma ordenada y detallada la conducta ética de los Servidores Públicos, apegándonos a la normatividad que nos marcan los reglamentos, códigos y leyes de las Instituciones de Gobierno para proporcionar atención a la ciudadanía con principios y valores para la solución de sus necesidades y peticiones.

### III. VISIÓN

Tener un municipio seguro, atractivo para la inversión, con oportunidades de desarrollo para todos, tomando como base cada uno de los valores y normas, establecidos en el presente código de conducta, el cual el personal del H. Ayuntamiento se compromete a observar, y cumplir con justicia e igualdad, orden y confianza.

## CONSIDERANDOS

I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios poseen personalidad jurídica y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar las disposiciones que organicen la Administración Pública Municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II. Es interés de la administración pública municipal, adecuar, crear e integrar los ordenamientos legales, figuras y mecanismos necesarios para un eficaz y eficiente modelo de servicio público.

III. El Estado de Derecho no es materia exclusiva de un ámbito de gobierno, sino de los tres que reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de tal forma que dadas las atribuciones que la misma establece para cada uno de ellos, es responsabilidad concurrente de las autoridades competentes, implementar las acciones necesarias para que los órganos públicos cuenten con el marco ético que regule su actuación.

IV. Dentro del Plan Municipal de Desarrollo se presenta la visión de tener un Municipio seguro, atractivo para la inversión, con oportunidades de desarrollo para todos, con una Administración Pública transparente, honesta y eficiente, que genere servicios públicos de excelente calidad, fomentando un mejor nivel de vida de sus habitantes. Así mismo un aspecto fundamental de la misión es contar con una "Administración pública eficiente, ya que el desarrollo del Municipio está en función de una acertada toma de decisiones, esto solo puede lograrse profesionalizando a quienes tienen la tarea de tomar las riendas del Gobierno Municipal, estableciendo criterios e indicadores de medición para la planeación y evaluación de las acciones, considerando siempre la opinión de la gente.

Por lo que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental propone someter a la consideración del H. Ayuntamiento de Yécora el presente CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA para los Servidores Públicos del Municipio de Yécora, el cual contiene reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

V. Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleje en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que desempeña.

VI. Si bien la ética se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza por ser unilateral, inherente a la conciencia del sujeto y sólo imperativo para él, resulta vital este principio para la sana convivencia dentro de una colectividad y particularmente importante en la función administrativa.

VII. Por ello, la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y en consecuencia resulta

trascendente que la Administración Municipal cuente con un Código de Ética que oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es beneficio para la sociedad.

VIII. El Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Yécora, tiene por objeto constituirse en el instrumento legal que establezca las disposiciones para el buen comportamiento de los servidores públicos en las funciones que realizan; esto es, que sea un documento no sólo informativo sino formativo, a tal punto que su práctica reiterada se convierta en la segunda naturaleza de todo funcionario municipal.

IX. Por ello, es indispensable que el Código de Ética y Conducta se haga del conocimiento de todos los servidores públicos municipales y paramunicipales, propiciando por parte de estos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

X. Las personas que conforman la Administración Pública del Municipio de Yécora asumen el compromiso de observar en su labor cotidiana estas disposiciones, para lograr una actitud permanente de esfuerzo y colaboración con base en valores y preceptos éticos en beneficio de la ciudadanía y nuestra institución.

#### VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YECORA

**RESPECTO:** Todo servidor público dará a las personas un trato digno, cortés, cordial, tolerante y sin distinción a los ciudadanos o compañeros, sin ofender o dañar su integridad; estando obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, independientemente de su raza, religión, sexo, condición económica, social o ideología política.

**ACTITUD:** de servicio Se mantendrá una mística de servicio para con la ciudadanía, con el fin de lograr un desempeño profesional de excelencia y dignificar la imagen del servicio público.

**HONESTIDAD:** La actuación del servidor público deberá conducirse con base en la justicia, la razón y la verdad y estará orientada a la atención de la ciudadanía; a denunciar los actos ilícitos de los que tenga conocimiento, de manera que sus signos distintivos sean la integridad, la honradez y la congruencia entre lo que dice y lo que hace.

**TRANSPARENCIA:** El personal deberá permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley. También implica que deberá hacerse un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**RESPONSABILIDAD:** Obligación de responder por sus acciones. El servicio público requiere de personal comprometido con su trabajo, por ello éste debe tener el compromiso de desarrollar su labor con dedicación, esmero, profesionalismo, vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actividad en el ejercicio de la función pública encomendada.

**HONRADEZ:** Comportamiento, recto. Cualidad que hace que una persona no engañe a nadie, se refiere a la persona que no tiene mala intención; persona que actúa con rectitud, que se puede confiar en ella. Que actúa con autenticidad, congruencia y transparencia, anteponiendo en todo momento el interés público a los intereses particulares. Actuar correctamente, aplicando la normalidad, sin buscar un beneficio personal y/o familiar.

**INTEGRIDAD:** El servidor público debe actuar de manera que las acciones y las palabras reflejen rectitud, entereza, justicia, abnegación y generosidad; Atendiendo siempre a la verdad, su servicio será de calidad, de integro, de entereza, de firme, pureza, se aplica a quien actúa con rectitud y honradez; lo que se traduce en un comportamiento impecable en el actuar cotidiano, desempeñar la labor encomendada en forma congruente con los valores éticos, de tal manera que el pensar, decir y actuar logren una alta credibilidad ante la ciudadanía en la Administración Municipal que contribuya a generar una cultura de confianza. Actuar considerando el lugar y el momento oportuno, siempre aplicando un comportamiento razonable y con moderación, evitando descuido, ligereza.

**OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD:** Cumplir los principios rectores del servicio público de manera objetiva, contribuir al logro de las metas Institucionales del H. Ayuntamiento Municipal de Yécora, al observar en todo momento los principios establecidos en la Ley, sin intervención en ello de juicios personales o apreciaciones subjetivas, mediante un desempeño ajeno a la concesión de ventajas o privilegios ilegales, bajo un trato equitativo, tolerante y no discriminatorio, sin conceder preferencias o privilegios de ningún tipo a organización o persona alguna; cumplir cabalmente con las actividades diarias legalmente encomendadas y con los proyectos que establezca este H. Ayuntamiento.

**LEALTAD:** A través del resultado de un trabajo profesional y del reconocimiento ciudadano, se vincula al servidor público con la Institución a que pertenece, para ello debe cumplir con los objetivos institucionales y tener una visión de trabajo en equipo por la gestión administrativa del H. Ayuntamiento. El actuar apegado a los principios Gubernamentales, fortalece y protege tanto su trabajo diario como la imagen Institucional en resultados medidos por la población.

**COMPROMISO:** Adquirir una obligación, cumplir los principios rectores del servicio público, cumplir cabalmente con nuestra actividad diaria, asumir el compromiso de la labor encomendada con imparcialidad, claridad, precisión, oportunidad y objetividad.

**DISCIPLINA:** Es respetar un orden, acatar las instrucciones superiores siempre que estén apegadas a derecho; mediante un actuar conciente que contribuya al trabajo en equipo, anteponiendo a cualquier otro, los intereses de la institución y de la sociedad. De igual manera, el Servidor Público Municipal deberá acatar el organigrama jerárquico en la presentación del trabajo encomendado y usar en forma disciplinada, honesta, eficiente, eficaz y ordenada los recursos públicos puestos a disposición del empleo, cargo o comisión. Mantener una adecuada administración en su trabajo.

**CULTURA:** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio de Yécora, que

se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

**CORTESÍA:** Atender con amabilidad, educación y respeto a todos los Ciudadanos, así como a los compañeros de la Administración.

#### PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YÉCORA

**LEGALIDAD:** El servidor público debe conocer y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal, que examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

**IMPARCIALIDAD:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o intereses.

**EFICIENCIA:** La responsabilidad, la proactividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es una persona eficiente, porque su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia, a la calidad total de su trabajo, a realizarlo con el menor margen posible de errores.

**JUSTICIA:** El servidor público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Municipio como con el público, sus superiores y subordinados.

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de nuestra cultura y medio ambiente, que se refleje en sus decisiones y actos. Así como mantener la armonía y un sano ambiente de trabajo.

**IGUALDAD Y EQUIDAD:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin distinción basada en el origen étnico o nacional, el género, la edad, raza, credo, religión, preferencia política, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

## CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YÉCORA, SONORA.

### TÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 1.- Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los servidores públicos que integran la Administración Pública del Municipio de Yécora, Sonora; respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones que desempeñan, para lograr lo anterior deberá de: a) Dar a conocer a los servidores públicos, los valores y deberes de carácter ético.

b) Establecer los criterios primordiales para el buen comportamiento de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Yécora, Sonora. Artículo 2.- Todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, que atente contra los principios contenidos en el artículo 3 del mismo, deberá de informar al superior jerárquico inmediato del área y organismo donde preste sus servicios el presunto infractor.

### TÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 3.- Se consideran principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos sobre los cuales deberán regir su conducta en la función pública los siguientes:

- a).- La honestidad.- El ejercicio de la función pública administrativa de cualquier servidor público deberá inclinarse a la combinación óptima de estos principios, debiendo tener como prioridad la honestidad, ya que exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento de deterioro al interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por terceras personas.
- b).- La imparcialidad.- La imparcialidad obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
- c).- El decoro.- El decoro impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizar siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

- d). - La Lealtad. - La lealtad será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la institución, compañeros y subordinados. Cuando se ejercita en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión.
- e). - La Vocación de servicio. - La vocación de servicio en las tareas asignadas. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.
- f). - La Disciplina. - La disciplina significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- g). - La Eficacia. - La eficacia comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.
- h). - La Responsabilidad. - La responsabilidad significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue al obligante.
- i). - La Puntualidad. - La puntualidad exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.
- j). - La Transparencia. - La transparencia exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- k). - La Pulcritud. - La pulcritud entraña la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en todo caso, el no aumentar, por desidia, su deterioro. Asimismo, implica la apropiada presentación personal de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

### TÍTULO III CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.- El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Título II de este Código.

Artículo 5.- La honestidad de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- a).- Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo y las cuales puedan ser mal interpretadas.
- b).- El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto, no deberá bajo ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- c).- Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas ya sea por sí, o en favor de terceras personas.
- d).- Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar, por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.
- e).- Las entrevistas con terceras personas interesadas en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario.
- f).- El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g).- Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h).- El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta eligiendo siempre cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- i).- El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.
- j).- El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

Artículo 6.- La imparcialidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- b).- La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente.
- c).- Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande

un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.

d).- La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, pasiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

Artículo 7.- El decoro de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- a).- El servidor público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.
- b).- El servidor público durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas.
- c).- El tratamiento al público será de "usted" y se evitarán familiaridades, y toda suerte de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse.
- d).- La cortesía en el trato con el público deberá ser siempre intachable.

Artículo 8.- La lealtad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- b).- Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- c).- Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta y ejecutar su cumplimiento.
- d).- El servidor público, como custodio principal de los bienes del área y organismo en su ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

Artículo 9.- La vocación de servicio de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.

- b).- El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.

c).- El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer.

Artículo 10.- La disciplina de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- b).- Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a Derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.
- c).- El servidor público cuando no compareriere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.

d).- La complacencia en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución; ni por el acatamiento de órdenes superiores.

e).- El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeña funciones.

Artículo 11.- La eficacia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Es deber de todo superior jerárquico crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del presente Código de Conducta sean efectivamente aplicables, como directivas, leyes, reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.
- b).- Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto en las áreas y organismos públicos correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.
- c).- Las áreas y los Organismos Públicos Descentralizados colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código de Conducta.
- d).- Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, de manera de evitar largas antecelas y esperas indefinidas.

e).- En caso de formación de largas colas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.

f).- El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.

g).- El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.

Artículo 12.- La responsabilidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- El superior jerárquico velará porque en los actos de toma de protesta de los nuevos cargos de servidores públicos se lean partes seleccionadas de este Código de Conducta y se entregue un ejemplar al nuevo titular.

b).- El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.

c).- Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios.

d).- El servidor público como custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados.

e).- Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.

f).- El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.

Artículo 13.- La puntualidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.

b).- Los Servidores Públicos encargados de atender al público comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones, y al terminar el mismo, no deberán dejar grandes pendientes relacionados con su función.

c).- Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.

d).- Los servidores públicos no deben por ningún concepto acortar el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se tolerará la prolongación de los días de descanso por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral. Para el caso de

presentarse una eventualidad por caso fortuito, el día o los días de descanso se concederán por acuerdo del Presidente Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 14.- La transparencia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley.

b).- Las Áreas u Organismos Descentralizados que brinden servicios públicos deberán evitar el exceso de antenas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.

c).- Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.

d).- La transparencia en los actos del servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas y organismos públicos ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley.

e).- Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras, deberán publicar periódicamente y en sitio visible al público una relación de los bienes que se pretendan adquirir o contratar, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre de los adjudicados, así como las licitaciones declaradas desiertas. La relación se hará en lenguaje sencillo y alcanzable al ciudadano común.

Artículo 15.- La pulcritud de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- La apariencia personal del servidor público deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.

b).- El servidor público deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área u Organismo donde labora.

c).- El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena Administración Pública y como muestra de respeto y aprecio por la tradición y la historia del Municipio de Yécora, Sonora.

#### TÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 16. El Comité de Ética y Conducta es un grupo de trabajo en el que la administración pública municipal deposita la confianza para vigilar y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código por parte de los servidores públicos del municipio.

Asimismo, el Comité tendrá potestad total en la resolución de cuantos conflictos o situaciones de incertidumbre relacionadas con la ética y con la conducta se produzcan al interior del Gobierno Municipal, y servirá de guía para solventar las dudas que surjan al respecto. La integración y atribuciones de dicho Comité se regularán bajo sus propios lineamientos que para tal efecto se determinen.

#### TÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17.- Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la Autoridad Competente impondrá de acuerdo a lo establecido por el artículo 115 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 18.- Las sanciones por faltas administrativas no graves consistirán en: I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión

III. Suspensión del empleo, cargo o comisión

IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Secretaría y los Órganos Internos de Control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Corresponderá a los Titulares de las Dependencias Municipales y de los Organismos Paramunicipales informar por escrito al Comité de Ética y de Conducta y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código

de Conducta, para que esta implemente las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

#### TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19.- Sin menoscabo de lo establecido en este Código de Conducta, los Titulares de las Dependencias Municipales y de los Organismos Paramunicipales podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código de Conducta, contribuyan a su efectiva aplicación.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora.

**SEGUNDO:-** Se abrogan los Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Yécora, Sonora, publicado en el boletín oficial del estado de sonora No. 48 Tomo IV de fecha 12 de Diciembre del 2019.

**TERCERO:** Comuníquese el Presente a los Servidores Públicos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Yécora, para su fiel observancia.

**CUARTO:** Hágase del conocimiento de la Ciudadanía a través del Portal de Internet del Municipio.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

RESPECTUOSAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
YÉCORA, SONORA

LIC. DIANA ZULETH RUIZ ACUNA

SÍNDICO MUNICIPAL

C. SERGIO VEGA BARCELÓ

SINDICATURA MUNICIPAL  
YÉCORA, SONORA.

SECRETARÍA MUNICIPAL

C. JAFETH BOLGÉN VALENZUELA

SECRETARÍA

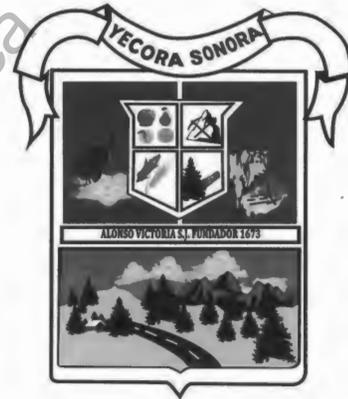
ELABORO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.

C. NORMA GUADALUPE FORTU REIS

ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL  
YÉCORA, SONORA.

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS NO. 17 CORRESPONDE AL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
2024 – 2027



H. AYUNTAMIENTO  
2024 - 2027  
YÉCORA, SONORA.

"ORDEN, TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO."

EL PRESENTE REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL SE PRESENTÓ Y APROBÓ EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 08 DE FECHA 23 DE MARZO DEL 2025, EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE  
YÉCORA, SONORA.  
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es que el Archivo Municipal sea resguardado y manejado en forma ordenada, eficiente y funcional, y cumpla con el servicio que requiere el Gobierno Municipal y su Administración, auxilie en la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información conforme los lineamientos de acceso a la información pública en vigor. Para los efectos del presente Reglamento del Archivo General Municipal y de otras Leyes, se da el carácter de Patrimonio Municipal al Archivo General Municipal.

Artículo 2. Está fundamentado en los Artículos 63 y 64 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y Artículo 61, Fracción 1, inciso B) y D) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 3. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la implementación, vigilancia, cumplimiento y coordinación para acatar las disposiciones contenidas en el presente documento.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 4. Para su buen funcionamiento, el Archivo se regirá por el presente Reglamento, por la Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus normas complementarias que indique el Instituto de Transparencia Informativa o similar que para tal efecto el Congreso de Estado de Sonora decrete.

Artículo 5. El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Yécora. Por lo que al Secretario del Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora en su Artículo 32, y tendrá como objetivo:

- a) Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- b) Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, identificados, etc. en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.

c) Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.

d) Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el ayuntamiento y los que se desprendan del cumplimiento del presente reglamento.

e) Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado de acuerdo con lo que al respecto esté legislado actualmente o previendo cambios legislativos a futuro.

Artículo 6. El Archivo General cuya responsabilidad está por disposición legal a cargo del Secretario Ayuntamiento, podrá ser delegado su manejo y custodia a una persona que se nombrará Encargado de Archivo, previo acuerdo e integración en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento que anualmente autoriza y pública, y dependerá estructural y organizacionalmente del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 7. El Secretario del Ayuntamiento, adicionalmente a las obligaciones o responsabilidades a las que las leyes en materia de archivo municipal le obliguen, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, mismas que podrán ser delegadas al Encargado del Archivo:

I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.

II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.

III. Llevar el Control Administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 8. El Archivo General Municipal podrá contar además con las personas auxiliares que para su mejor funcionamiento determine el ayuntamiento, previo acuerdo e incorporación en su Presupuesto de Egresos Aual y el Ayuntamiento deberá proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios que el personal requiera para el desempeño de las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.

Artículo 9. El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

- a) la Sección o Archivo Administrativo.
- b) Otra Sección de Archivo Histórico.
- e) Una más de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 10. A la sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento conforme a lo previsto por

este Reglamento misma que deberá entregarse al Archivo General Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Artículo 11. A la Sección de Archivo Histórico, deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 12. A la Sección de Registro Municipal, se le encomendará la tarea de registrar la documentación que por su importancia trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes sub. Secciones:

a) Sección de Registro de Contratos.- Quedará registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas.

b) Sección de Registro de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Ayuntamiento haga a particulares.

c) Sección de Registro de Propiedades Municipales.- Los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan, sin importar si existe documentación que acredite la propiedad o si están contabilizados o no como Activos Fijos en el Balance General del Ayuntamiento.

d) Sección de Varios.- Se registrarán donaciones de muebles municipales, actas de cabildo que contengan acuerdos que repercutan o trasciendan a administraciones y gobiernos municipales futuros, y las demás actas o documentos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Artículo 13. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 14. En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, cassetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 15. El Archivo General Municipal asignará secciones a cada Dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 16. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

Artículo 17. Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 18. El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 19. El personal que preste sus servicios en el Archivo, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 20. Como un Órgano Asesor del Archivo General Municipal, y para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo integrado por el Secretario del Ayuntamiento, el Director de Acción Cívica y Cultural, el Encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión esté relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y tomará decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del Consejo.

Artículo 21. Para la selección de documentos sujetos a depuración el Consejo Consultivo en reunión con el Director de la Dependencia generadora de los archivos en cuestión, determinarán lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el Acta o documento que por el acuerdo se levante, la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 22. El incumplimiento parcial o total de las obligaciones que marca este Reglamento por los responsables de dar cumplimiento a estas y las demás disposiciones legales en materia de Archivo Municipal, deberá considerarse y actuarse en

consecuencia de acuerdo con la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, la ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias que para el efecto decreta el Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 23. Las infracciones, omisiones, o actos dolosos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, y que provoquen un perjuicio de cualesquier índole, el o los servidores públicos infractores serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, la Ley Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias que para el efecto decreta El Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 24. Para dar cuenta del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un Acta Circunstanciada del hecho levantada o por el Contralor Municipal, o por el Secretario del Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal, o por el Consejo Consultivo, en forma indistinta o por todas las instancias a la vez, misma que servirá de elemento básico para el inicio de cualquier procedimiento para la determinación de responsabilidad y aplicación de sanciones.

### CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

Artículo 25. El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto por los Servidores Públicos infractores ante el Contralor Municipal para que éste resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

### CAPÍTULO V TRANSITORIOS

Único.- EL presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Yécora, Sonora, a los 23 días del mes de enero de 2025.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**



LIC. DIANA ZULETH RUIZ ACUÑA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
YÉCORA, SONORA.

AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA  
ADMINISTRACIÓN  
2024-2027

SINDICO MUNICIPAL



C. SERGIO VEGA BARCELO

SECRETARIO MUNICIPAL



C. JAFETH HOLGUIN VALENZUELA  
SECRETARIA

ELABORO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.



C. NORMA GUADALUPE LOPEZ

ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL  
OIG

L.A. PRESENTE FOJA DE FIRMAS NO. 08 DE 08  
CORRESPONDE AL REGLAMENTO DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE YECORA SONORA.



BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

GOBIERNO  
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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV20V-10032025-37FCCE78A

