



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 34 Sec. IV

Lunes 28 de abril de 2025

## CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE HACIENDA • Programa Anual de Evaluación 2025. • INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA • Convocatoria No. 08. • MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS • Código de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de San Felipe de Jesús.

## 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



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
SONORA  
PAE 2025**

Abril del 2025

## Introducción

Con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 y 49 Fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; 85 fracciones I y II de la Ley Federal de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007; en los Lineamientos Generales para la Implementación del Modelo PBR-SED del Estado de Sonora y los Lineamientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño del Estado de Sonora vigentes a la fecha, se emite el Programa Anual de Evaluaciones 2025 de las intervenciones públicas del Gobierno del Estado.

### Objetivos principales del programa:

- Dar a conocer las evaluaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora que se llevarán a cabo en el año 2025.
- Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones de los programas presupuestarios, programas sociales, así como evaluaciones del gasto federalizado que ejerce el Gobierno del Estado de Sonora.
- Determinar las evaluaciones y los tipos de evaluación que se realizarán a las intervenciones públicas, para fortalecer la administración de los recursos públicos y asegurar su eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Emitir los resultados de las evaluaciones realizadas, en cumplimiento al presente programa, como elemento relevante del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño.

## Definiciones

**ASM.** Aspecto susceptible de mejora.

**Dependencia.** Las Secretarías de la Administración Pública que dependen directamente del Gobernador del Estado.

**Entidad.** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público del Gobierno del Estado de Sonora.

**Evaluación.** Análisis sistemático e imparcial de una intervención pública, que tiene como finalidad determinar y valorar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, en relación al tipo de evaluación realizada.

**Evaluación de Diseño.** Analiza la justificación de la creación de un programa, identifica la vinculación con la planeación sectorial, nacional, estatal, analiza la consistencia entre su diseño y la normatividad aplicable e identifica posibles complementariedades con otros programas.

**Evaluación de Consistencia y Resultados.** Evalúa sistemáticamente el diseño y desempeño de los programas, ofreciendo un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada hacia resultados. La finalidad de esta evaluación es proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados de los programas.

**Evaluación de Indicadores.** A la que analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa federal para el logro de resultados.

**Evaluación de Procesos.** A la que analiza, mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.

**Evaluación Específica.** A las evaluaciones no comprendidas en los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal y que se realizan mediante trabajo de gabinete y/o de campo.

**Evaluación externa.** A la evaluación realizada por personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás establecidos en las disposiciones aplicables.

**Fondo.** Permite Identificar en forma más específica el origen de los recursos, especialmente aquellos provenientes de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación y subsidios.

**Intervención pública.** El proceso de planeación, programación y ejecución de acciones de la administración pública que atienden problemas, necesidades u oportunidades que afectan directa o indirectamente a la sociedad y que cuenta con asignación presupuestal.

**PAE:** Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

**Programa presupuestario (PP).** Conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios

**Programa social.** Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población y que está orientado a la totalidad de la sociedad o, al menos, a un sector importante que tiene ciertas necesidades aún no satisfechas.

## Ámbito de aplicación

El PAE 2025 tendrá efectos en los recursos ejercidos por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora en programas presupuestarios, programas sociales de alcance estatal, así como a los recursos del gasto federalizado y será coordinado por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, a través de la Subsecretaría de Egresos, en correspondencia con los ámbitos de su competencia.

Son sujetos a evaluación de las intervenciones públicas las dependencias y entidades definidas en el cronograma de evaluaciones.

Considerando el numeral 19 de los Lineamientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño, párrafos último y penúltimo, la selección de las evaluaciones incluidas en el cronograma de evaluaciones se realizó de acuerdo a los siguientes criterios:

- Priorizar aquellos programas de reciente creación o aquellos que han sufrido modificaciones sustantivas en su diseño u operación. El tipo de evaluación dependerá de la etapa de madurez de la intervención pública, por lo que aquellos de nueva creación o que hayan sufrido modificaciones sustantivas deberá aplicarse una evaluación de diseño.
- Mediante una selección basada en criterios objetivos en términos del impacto positivo con el que contribuye la intervención pública a mejorar la calidad de vida de la población.
- Tomando en cuenta las solicitudes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado realizadas en tiempo y forma, que así lo requieran, por causas bien justificadas, y que, de preferencia, cuenten con suficiencia presupuestal para llevarlas a cabo.
- Incluyendo evaluaciones a programas que no se realizaron en el PAE anterior, por motivos de insuficiencia presupuestal para gastos de contratación de despachos externos.

- Analizando las intervenciones públicas que cuenten con resultados de evaluaciones anteriores, y que por cuyo grado de madurez se considere pertinente aplicar un nuevo tipo de evaluación.

Es muy importante mencionar que una intervención pública apta para ser evaluada es aquella que cuenta con ciertos elementos que permiten validar que se implementó la Metodología del Marco Lógico en su formalización, tales como: Matriz de indicadores de resultados, árbol de problemas y de objetivos, ficha conceptual con su alineación al PED y al PND, población objetivo y potencial identificado, bienes y/o servicios que otorga, entre otros. De lo contrario, la evaluación externa emitiría recomendaciones orientadas a la elaboración e identificación de estos elementos, llevándonos a realizar esfuerzos en vano.

De la misma manera, cabe aclarar que la Secretaría de Hacienda viene promoviendo el tema de la evaluación al desempeño desde 2016, logrando identificar, programar y darle seguimiento a un total de 58 evaluaciones a Programas Presupuestarios, sociales o componentes del mismo, o bien, las realizadas a Fondos Federales, buscando darle prioridad a aquellos Programas Presupuestarios de tipo S (Sujetos a reglas de operación), U (Otros subsidios), B (Provisión de bienes públicos) o E (Prestación de servicios), los cuales de acuerdo a sus características y por su naturaleza son los que están orientados a satisfacer necesidades del ciudadano y son de los que mayores beneficios se pueden obtener al ser evaluados, tomando en consideración que la premisa principal del PbR-SED es mejorar la calidad del gasto.

Por otra parte, los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado constituyen una de las fuentes de financiamiento de los Programas Presupuestarios. En este sentido, se privilegiará la evaluación de Programas Presupuestarios con el propósito de fortalecer la gestión de las políticas públicas estatales, sin embargo, se podrá hacer evaluaciones a fondos federales de manera específica cuándo la naturaleza del fondo así lo demande.

PROGRAMA DE EVALUACIONES EXTERNAS					
Sobre el Ejercicio Fiscal 2024					
No.	Dependencias o Entidades	Nombre la Intervención Pública	Fuente de Financiamiento	Tipo de Evaluación Propuesta	Plazo proyectado para su conclusión
1	Ejecutivo del Estado	E103P16 Apoyo a la conducción, evaluación y seguimiento del desarrollo estatal	ESTATAL RAMO 33 - I012 FAFEF	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
2	Instituto Sonorense de Atención a los Adultos Mayores	E306E34 Atención de adultos mayores	ESTATAL	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
3	Comisión del Deporte del Estado de Sonora	E101E04 Deporte de alto rendimiento	ESTATAL	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
4	Instituto Sonorense de Educación para los Adultos	E101E09 Educación para adultos con igualdad	ESTATAL RAMO 11 - E064 Educación para Adultos (INEA) RAMO 33 - I010 FAETA Educación de Adultos	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
5	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	E306E02 Derechos e inclusión social de las personas con discapacidad, indígenas y adultas mayores.	ESTATAL RAMO 12 - S039 Programa de Atención a Personas con Discapacidad RAMO 33 - I006 FAM Asistencia Social	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
6	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	E410K05 Infraestructura urbana	ESTATAL ESTATAL – FINANCIAMIENTO RAMO 04 - E015 Promover la Atención y Prevención de Violencia contra las Mujeres RAMO 33 - I007 FAM Potenciado (Escuelas al CIEN)	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025

<b>CRONOGRAMA DE EVALUACIONES EXTERNAS</b>					
<b>Sobre el Ejercicio Fiscal 2024</b>					
<b>No.</b>	<b>Dependencias o Entidades</b>	<b>Nombre la Intervención Pública</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Tipo de Evaluación Propuesta</b>	<b>Plazo proyectado para su conclusión</b>
7	Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora	E410K08 Infraestructura carretera	ESTATAL	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
8	Secretaría de Seguridad Pública	E408E11 Prevención del delito y seguridad pública	ESTATAL FASP ESTATAL RAMO 33 - I011 FASP RAMO 33 - I012 FAFEF RAMO 36 - U002 Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
9	Secretaría del Trabajo	E103E22 Resolución de conflictos y controversias en materia laboral	ESTATAL RAMO 33 - I012 FAFEF	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025
10	Secretaría de la Consejería Jurídica	E103E02 Defensoría pública	ESTATAL RAMO 33 - I012 FAFEF	Consistencia y resultados	Diciembre de 2025

Publicación electrónica  
sin validez jurídica

## Consideraciones

1. La realización de las evaluaciones a los programas presupuestales, programas sociales o a los recursos del gasto federalizado, contempladas en el cronograma de evaluaciones externas de este documento, estarán **sujetas a la disponibilidad y prioridad presupuestaria del Gobierno del Estado**, por lo que en caso de que se opte por no llevar a cabo alguna de ellas para el presente ejercicio, la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, hará los ajustes correspondientes a dicho cronograma.
2. En el caso de que alguna Dependencia o Entidad prevista en el cronograma de evaluaciones, decida no participar en el PAE 2025, deberá comunicarlo oportunamente a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, a fin de realizar los ajustes correspondientes.
3. Se podrán realizar evaluaciones adicionales a las de este PAE durante el transcurso del año, sin embargo, es de suma importancia notificar a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su debido seguimiento y publicación de resultados.
4. En cualquier caso, la realización de las evaluaciones del desempeño deberá desarrollarse con base en el modelo de los Términos de Referencia (TdR) emitidos y publicados por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, y que corresponda al tipo de evaluación, mismos que están disponibles en el siguiente link:

Hacienda Sonora > Finanzas Públicas > Evaluación > Términos de Referencia > 2025

<https://finanzaspublicas.sonora.gob.mx/finanzas-publicas/evaluacion/evaluacion-al-desempeno/terminos-de-referencia/>

5. Cada responsable de los programas presupuestarios a evaluarse en 2025, deberá enviar a revisión de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el **23 de mayo del presente**, los Términos de Referencia que corresponda al tipo de evaluación a realizar; mismos que deberán estar requisitados con la información específica de su Programa Presupuestario, imagen institucional, así como el contenido adaptado al lenguaje y contexto del propio programa.

6. Los TdR aprobados por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, deberán anexarse al contrato del evaluador externo seleccionado, como parte de los términos en que se desempeñará el servicio profesional y como referencia de los entregables esperados.
7. Los responsables de los programas presupuestarios candidatos a evaluarse, deberán informar por oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, a **más tardar el 23 de mayo**, los prestadores de servicios profesionales seleccionados para conducir las evaluaciones de desempeño indicando el nombre, monto a contratar, programa a evaluar y tipo de evaluación. Con base en lo anterior, la Subsecretaría de Egresos seleccionará las evaluaciones que contarán con ampliación presupuestal para su realización.
8. Para asegurar el cumplimiento del plazo proyectado para la conclusión de las evaluaciones, se solicita que el inicio formal de los trabajos no exceda el **1 de julio**.
9. Parte fundamental de estas evaluaciones es la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) publicada para cada programa presupuestario en la página de internet de la Secretaría de Hacienda<sup>1</sup>, instrumento que servirá para evaluar la contribución de los diferentes programas a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y/o Programas de Mediano Plazo, y de esta manera corroborar su congruencia.
10. En apego al artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los informes de los resultados de las evaluaciones deberán estar disponibles de forma pública en los portales de cada Dependencia o Entidad responsable del programa evaluado, así como en la página de la Secretaría de Hacienda, a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de esta. De la misma manera, cuando el programa presupuestario cuente con una o varias fuentes de financiamiento federales importantes o la evaluación sea sobre un programa federal, será necesario publicar los resultados en el módulo de evaluaciones del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
11. Es importante agregar que la dependencia o entidad responsable de la intervención pública evaluada deberá darle seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de estas evaluaciones, de acuerdo con el Mecanismo para el

<sup>1</sup> <https://finanzaspublicas.sonora.gob.mx/finanzas-publicas/programacion/>

Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) publicado por la Secretaría de Hacienda.

12. Adicional a las evaluaciones aquí previstas, la Secretaría de Hacienda podrá emitir lineamientos para la realización de evaluaciones internas, las cuales deberán ser realizadas por las personas de las Dependencias y Entidades que tienen las atribuciones establecidas en el artículo 21 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora. Para lo que, de ser el caso, la Secretaría de Hacienda dará a conocer los lineamientos aquí descritos, así como los Entes Públicos designados para su implementación.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales (RAMO 33)

En 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) constituyó el Fideicomiso para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales (FIDEFAF), mediante el cual operará el mecanismo al que refiere el artículo 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF). El objeto del FIDEFAF es que, previa autorización del Comité Técnico, el fiduciario efectúe los pagos que correspondan por las contrataciones de las evaluaciones que realicen las dependencias coordinadoras de los fondos de aportaciones federales, la SHCP o el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en términos de los artículos 49, fracción V, de la LCF y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Derivado de lo anterior, y considerando el artículo 3 de la LFPRH, la SHCP comunicó a las Entidades Federativas, lo siguiente:

- 1) Corresponde a las instancias de evaluación federales (SHCP y CONEVAL) la evaluación a que refiere el artículo 49, fracción V de la LCF, y que las Entidades Federativas pueden realizar evaluaciones a los resultados de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones Federales (FAF) en el ámbito local.
- 2) Los recursos del FIDEFAF sólo pueden aplicar a evaluaciones contenidas en el PAE Federal, así como al desarrollo de metodologías o TdR para éstas, y que las Entidades Federativas pueden proponer la incorporación al PAE, evaluaciones adicionales a las consideradas en éste.
- 3) Las dependencias Coordinadoras de cada FAF contratarán y supervisarán el desarrollo de las evaluaciones, mientras que las Entidades Federativas deben brindar apoyo para ello.
- 4) El cumplimiento a la evaluación a que refiere el artículo 49, fracción V de la LCF se realizará conforme a lo dispuesto por el PAE Federal, y demás disposiciones aplicables.

Considerando lo anterior, y tomando en cuenta que a la fecha de la publicación de este PAE estatal aún no se ha difundido el PAE federal 2025, no se incluye en este apartado el estado que guardan los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 con respecto a sus evaluaciones pasadas, así como si se contemplan nuevas evaluaciones para el ejercicio actual, por lo que una vez publicado y analizado el PAE Federal, se publicará una actualización del este documento.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## **Generación de información estratégica para la toma de decisiones**

Con el propósito de promover la vinculación del proceso de programación con el de presupuestación, y en cumplimiento al *Capítulo V "Informe Integrador de Resultados de Evaluación" de los Lineamientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación*; la Dirección General de Planeación y Evaluación en su ámbito de competencia y coordinación, anualmente proporcionará información obtenida de las evaluaciones del ejercicio anterior, para el proceso presupuestario correspondiente a ejercicios posteriores, lo anterior con el objetivo de aportar elementos que puedan contribuir a una mejor toma de decisiones al momento de su integración.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo anterior, se enviará la información generada a la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Egresos que cuenta con atribuciones de presupuestación.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Propuesta de agenda de evaluaciones del desempeño a realizarse en los años subsecuentes (2026)

Como parte del proceso de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño, se proyecta la siguiente propuesta de agenda de intervenciones públicas a evaluar durante el próximo ejercicio, en donde el tipo de evaluación seleccionado obedece a la etapa de maduración de la misma intervención pública.

Dependencias o Entidades responsables	Nombre de Programa o Fondo	Tipo de Evaluación	Año de realización
Instituto Sonorense de Cultura	E101E11 Cultura para Todos	Procesos	2026
Instituto de Capacitación para el Trabajo	E101E20 Formación y Capacitación para el Trabajo	Diseño	2026
TELEMAX y Sistema Estatal de Televisión Sonorense	E101F02 Operación de Radiodifusoras y Estaciones de Televisión	Diseño	2026
Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa	E101K06 Infraestructura Educativa	Diseño	2026
Coordinación Estatal de Protección Civil	E102E18 Protección Civil	Diseño	2026
Secretaría de Gobierno	E103E10 Protección jurídica a la identidad de las personas	Diseño	2026
Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	E408E02 Protección a víctimas del delito y violación de derechos humanos	Diseño	2026
Secretaría de Hacienda	E409M10 Administración de Bienes Propiedad del Estado	Diseño	2026
Telefonía Rural de Sonora	E410E09 Modernización de las Comunicaciones	Diseño	2026

La agenda propuesta podrá cambiar dependiendo de las circunstancias y prioridades del Estado en materia de valuación, así como de la disponibilidad presupuestal de los entes responsables de la ejecución de los programas; así como por posibles afectaciones a dependencias y/o entidades derivadas de acciones extraordinarias.

DIRECTOR GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



---

C.P. JOSÉ RENÉ ESTRADA FÉLIX

SUBSECRETARIO DE EGRESOS



---

DR. CARLOS GERMAN PALAFOX  
MOLLYERS

Publicación electrónica  
sin validez oficial

### Convocatoria No. 08

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter pública nacional MIXTA para la contratación de obras de infraestructura educativa, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-041-2025	\$2,886.00	02-MAYO-2025	30-ABRIL-2025 a las 10:00 horas.	02-MAYO-2025 a las 10:00 horas	09-MAYO-2025 a las 09:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$500,000.00	REHABILITACION DE EDIFICIOS Y SERVICIOS SANITARIOS, ESCUELA PRIMARIA JESUS GARCIA, EN LA LOCALIDAD VENUSTIANO CARRANZA, EN EL MUNICIPIO DE HUATAPAMPO, SONORA.		90 DIAS NATURALES	21-MAYO-2025	18-AGOSTO-2025
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-042-2025	\$2,666.00	02-MAYO-2025	30-ABRIL-2025 a las 10:00 horas.	02-MAYO-2025 a las 10:00 horas	09-MAYO-2025 a las 10:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$400,000.00	CONSTRUCCION DE MODULO DE SERVICIOS SANITARIOS Y OBRA EXTERIOR, ESCUELA PRIMARIA FRANCISCO I MADERO, EN LA LOCALIDAD URSULO GALVAN, EN EL MUNICIPIO DE EMPALME, SONORA.		90 DIAS NATURALES	21-MAYO-2025	18-AGOSTO-2025
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-043-2025	\$2,686.00	02-MAYO-2025	30-ABRIL-2025 a las 10:00 horas.	02-MAYO-2025 a las 11:00 horas	09-MAYO-2025 a las 11:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$400,000.00	REHABILITACION DE AULAS, SECUNDARIA GENERAL NUMERO 4 PROFESOR JOSE L. GUERRA, EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD OBREGON, EN EL MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA.		90 DIAS NATURALES	21-MAYO-2025	18-AGOSTO-2025
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-044-2025	\$2,686.00	02-MAYO-2025	30-ABRIL-2025 a las 09:00, 10:00 y 11:00 horas.	02-MAYO-2025 a las 11:30 horas	09-MAYO-2025 a las 12:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$500,000.00	REHABILITACION DE TECHOS, ESCUELA PRIMARIA NUEVA CREACION LAS MINITAS, EN LA LOCALIDAD LAS MINITAS, EN EL MUNICIPIO DE ALAMOS, SONORA; REHABILITACION DE AULAS Y OBRA EXTERIOR, JARDIN DE NIÑOS AGUSTIN MELGAR, EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE NAVOJOA, SONORA; CONSTRUCCION DE SUBESTACION Y REHABILITACION ELECTRICA, JARDIN DE NIÑOS LUIS PETERSSON, EN LA LOCALIDAD PUEBLO MAYO, EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, SONORA.		95 DIAS NATURALES	21-MAYO-2025	23-AGOSTO-2025



### Convocatoria No. 08

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055983-045-2025	\$2,686.00	06-MAYO-2025	02-MAYO-2025 a las 09:00, 10:00, 11:00 y 12:00 horas.	06-MAYO-2025 a las 09:00 horas	12-MAYO-2025 a las 08:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$900,000.00	CONSTRUCCIÓN DE UN AULA Y OBRA EXTERIOR, JARDÍN DE NIÑOS MI NUEVO AMANECER, EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE ETOCHOJOA, SONORA; IMPERMEABILIZACIÓN EN AULAS, SECUNDARIA EDUARDO ALMADA MONTES, EN LA LOCALIDAD FRANCISCO SARABIA, EN EL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA; REHABILITACION GENERAL, SECUNDARIA TECNICA NUMERO 27, EN LA LOCALIDAD DE SAN BERNARDO, EN EL MUNICIPIO DE ALAMOS, SONORA; REHABILITACION DE MODULOS DE SERVICIOS SANITARIOS Y OBRA EXTERIOR, TELESECUNDARIA 114, EN LA LOCALIDAD GEROCOA, EN EL MUNICIPIO DE ALAMOS, SONORA.		95 DÍAS NATURALES	22-MAYO-2025	24-AGOSTO-2025
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055983-046-2025	\$2,686.00	06-MAYO-2025	02-MAYO-2025 a las 10:00 horas.	06-MAYO-2025 a las 14:00 horas	12-MAYO-2025 a las 10:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$400,000.00	CONSTRUCCION DE UN AULA Y OBRA EXTERIOR, CENTRO DE ATENCION MULTIPLE ESTATAL NUMERO 1, EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD OBREGON, EN EL MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA.		90 DÍAS NATURALES	22-MAYO-2025	19-AGOSTO-2025
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055936-047-2025	\$2,686.00	06-MAYO-2025	02-MAYO-2025 a las 10:00 horas.	06-MAYO-2025 a las 14:30 horas.	12-MAYO-2025 a las 11:00 horas.
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$400,000.00	CONSTRUCCION DE AULA CON DIVISION EN "T" Y OBRA EXTERIOR, USAER 185K, EN ESCUELA SECUNDARIA NUMERO 74, EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.		90 DÍAS NATURALES	22-MAYO-2025	19-AGOSTO-2025
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-048-2025	\$2,686.00	06-MAYO-2025	02-MAYO-2025 a las 10:00 horas.	06-MAYO-2025 a las 15:00 horas	13-MAYO-2025 a las 10:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	
\$460,000.00	CONSTRUCCIÓN DE UN AULA, ESCUELA PRIMARIA PROFESOR GILBERTO CASTILLO RIOS, EN LA LOCALIDAD HEROICA CIUDAD DE CANANEA, EN EL MUNICIPIO DE CANANEA, SONORA.		90 DÍAS NATURALES	22-MAYO-2025	19-AGOSTO-2025

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: [www.compranetv2.sonora.gob.mx](http://www.compranetv2.sonora.gob.mx), o bien en: las oficinas de la Subdirección de Contratos y Licitaciones, sito en Blvd. Francisco Eusebio Kino #1104, Col. Pío, Hermosillo, Sonora. Tel: 01(662) 2146033-2146137; con el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.
- Deberán registrar su interés mediante el uso de la opción "participar" a imprimir pase a caja, documento necesario para realizar el pago de las bases, ya sea en las Agencias Fiscales del Estado de Sonora o en la Institución Bancaria BBVA México, S.A. de C.V.
- La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, ubicada en Blvd. Francisco Eusebio Kino #1104, Col. Pío, Hermosillo, Sonora.
- Se otorgará el 30% de anticipo.
- Los recursos autorizados para la contratación de las presentes obras provienen de los Oficios de Autorización No. SE-05-06-1077/2025 DE FECHA 13 DE MARZO DE 2025; SE-06-05-1180/2025 DE FECHA 21 DE MARZO DE 2025; SE-05-06-1288/2025 DE FECHA 31 DE MARZO DE 2025; SE-05-06-1307/2025 DE FECHA 01 DE ABRIL DE 2025; SH-ED-26-122, SH-ED-25-123 DE FECHA 09 DE ABRIL DE 2025; SH-ED-25-132, SE-05-06-1405/2025 DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2025.

No podrá subcontratarse.

## Convocatoria No. 08

Requisitos que deberán cubrir los interesados y entregarse en la presente licitación mixta. En caso de presentación electrónica, dicha documentación se deberá presentar en https://sonora.gob.mx, el día y hora señalado para el acto de presentación y apertura de proposiciones, además para poder presentar lo antes mencionado, deberán anexar al mismo el recibo de pago de bases en caso de no ser así, no se aceptará la propuesta y se rechazará en el acto de presentación y apertura de proposiciones. En caso de presentación presencial, dicha documentación se deberá presentar dentro del sobre el día y hora señalado para el acto de presentación y apertura de proposiciones además para poder presentar el sobre antes mencionado, deberán acreditar por fuere del mismo el recibo de pago de bases en caso de no ser así, no se aceptará la propuesta y se rechazará en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Documentación Legal: F.1) - Domicilio legal; F.2) - Artículo 63 y 116; F.3) - Capital contable mínimo requerido; F.4) - Acreditación del licitante; F.5) - Declaración de integridad; F.6) - Constancia de No Adjudicador de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas; F.7) - Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (Sat); opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (Imss) e Infonavit; F.8) - Escrito bajo protesta de decir verdad que se conducirá con ética, apego a la verdad y honestidad; F.9) - Escrito bajo protesta de decir verdad no incurrir en los supuestos previstos en el capítulo II, sección segunda, artículo séptimo de la ley de anticorrupción en contrataciones públicas para el Estado de Sonora; F.10) - Escrito en el cual manifiesta el licitante, de no desempeñar empleo cargo o comisión en el servicio público; F.11) - Protocolo por la Integridad en materia de contratación y ejecución de obra pública y F.12) - Pacto de integridad y lo correspondiente al Recibo por la compra de bases se deberán subir a <https://sonora.gob.mx> junto con la propuesta electrónica o se entregará junto con la propuesta previo a la entrega del sobre presencialmente, según sea el caso. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

Criterios de adjudicación: Al finalizar la evaluación de las propuestas, "EL ISIE", con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

Para determinar el licitante ganador al que se le adjudicará el contrato: "EL ISIE" obtendrá previamente un presupuesto de referencia que será el que resulte del promedio de las proposiciones aceptadas, quedando descalificadas aquellas propuestas superiores al presupuesto de referencia y aquellas cuyo monto sea inferior en más del diez por ciento con relación a dicho presupuesto de referencia.

Invitados: Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el cuadro de cada licitación, en: Sala de Licitaciones del ISIE, Blvd. Kino, Número 1104, Colonia Pilic, C.P. 83150, Hermosillo, Sonora. Además se invita a la Secretaría de la Contratoría General y Secretaría de Hacienda para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los cuadros de cada licitación.

Hermosillo, Sonora a 28 de abril del 2025

Atentamente

  
**Ing. David Guillermo Pintor Hernández**  
Coordinador Ejecutivo del Instituto Sonorense de  
Infraestructura Educativa

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA  
ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027

EL C. JESÚS ALBERTO BALLESTEROS QUIROGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA; A LOS HABITANTES DE SU MUNICIPIO:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO DOCE, DENTRO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, APROBADO EN BAJO EL ACUERDO NÚMERO 03/ACTA12/2025 REFERENTE AL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA

INTRODUCCIÓN

Presentamos a ustedes el Código de Ética y Conducta como un instrumento que permite a las/los servidoras públicas del municipio de San Felipe de Jesús, Sonora, por los valores éticos, que se presentan en este documento, para delimitar la actuación que debe observarse entre nosotros, así mismo fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios rectores de nuestra administración de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que dan por resultado una conducta digna, que genere condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como erradicar la discriminación y/o actos de violencia en nuestro actuar.

El llevar a cabo estos valores y conductas nos ayudarán a consolidar una cultura ética entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que contribuyan entre otras cosas a guiar y orientar el actuar de los servidores públicos; dar puntual cumplimiento a la ley; sensibilizar a los servidores públicos sobre el papel ejemplar que debemos desempeñar ante la sociedad.

MISIÓN

Hacer de San Felipe de Jesús un municipio con un gobierno abierto, participativo y unido donde las decisiones, acciones, obras y metas tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar la calidad de vida. Con la firme misión de ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Donde nuestro municipio sea innovador, competitivo, ordenado y sustentable.

Un gobierno cercano e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales financieros y

tecnológicos, que involucre a los sanfelipenses a fin de que juntos, construyamos el San Felipe de Jesús que todos queremos y tener la calidad a través de una gestión municipal sensible a las necesidades de la ciudadanía, bajo el marco de legalidad y confianza para que sea un mejor municipio para vivir.

## VISIÓN

Nuestra visión es que, a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de esta administración un San Felipe de Jesús de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de nuestro municipio.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO PRIMERO OBJETO

**Artículo 1.-** El presente código de ética y conducta, tiene por objeto establecer y comunicar a los integrantes de la Administración Pública Municipal de San Felipe de Jesús, Sonora, los principios y valores en los que deberán basar su actuación y apearse en forma estricta en el correcto desempeño de su cargo, actividades, responsabilidades y funciones como servidor público, al actuar a nombre del municipio y así garantizar a la sociedad el correcto desempeño en la función pública, con el fin de fortalecer la legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y unidades administrativas que conforman al Gobierno Municipal.

### CAPITULO SEGUNDO ALCANCE

**Artículo 2.-** El presente Código es la base de actuación de todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora incluyendo al personal adscrito a la dirección de seguridad pública; donde todo servidor público se compromete a practicar voluntariamente una conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad del desempeño particular y general de todos los que colaboramos en este Ayuntamiento, además se hará del conocimiento de toda la ciudadanía a través de los medios electrónicos correspondientes y del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**Artículo 3.-** El Código de ética y conducta es de observancia general para todos los servidores públicos de la administración municipal, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (la Contraloría Municipal) en coordinación con los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal establecerá las acciones necesarias para comunicar y fomentar el conocimiento de los principios y valores que integran el presente código.

### CAPITULO TERCERO COMPROMISO

**Artículo 4.-** El compromiso de todos y cada uno de los servidores públicos, es observar el presente Código de Ética y Conducta, y comportarse en el desempeño del servicio público con apego a su contenido.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PRINCIPIOS

**Artículo 5.-** Los principios practicados por los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de San Felipe de Jesús y que dan sustento a las reglas de integridad que todo servidor público debe respetar en el desempeño de sus funciones, empleo cargo o comisión son los siguientes:

- I. **Legalidad:** Realizo todas mis funciones con estricto apego al marco legal vigente, velando siempre cumplir con las disposiciones normativas y administrativas.
- II. **Transparencia:** Respeto el derecho a la información pública que tiene la sociedad, proporcionando información de manera legal, veráz, oportuna y clara sobre el desempeño de mi empleo, cargo o comisión asignada en el Gobierno Municipal.
- III. **Bien Común:** Asumo el Servicio Público como un patrimonio de la Sociedad y para la Sociedad; soy responsable de generar el bienestar común, anteponiéndolo a mis intereses particulares o de terceros.
- IV. **Integridad:** Desempeño mis responsabilidades y encomiendas con honestidad y lealtad a la sociedad y al Gobierno Municipal, manteniéndome libre de toda corrupción y denunciando los actos ilegales de los que sea testigo.
- V. **Honradez:** Debo guiar mi conducta con rectitud sin utilizar mi empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio provecho o ventaja personal, o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que, deben de estar conscientes que ello compromete sus funciones y el ejercicio de cualquier cargo público, lo que implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- VI. **Imparcialidad:** Actúo sin preferencias de ningún tipo, en el cumplimiento de mis responsabilidades y la toma de decisiones, para fortalecer la confianza depositada en mi persona, de tal suerte que daré a todo ciudadano un trato igualitario, absteniéndome de conceder privilegios o preferencias de cualquier tipo a cualquier persona u organización en forma directa o mediante terceros vinculados al servicio público.
- VII. **Eficacia:** Actuaré conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de buenos resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales, mediante el uso

responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación de discrecionalidad indebida en su aplicación.

- VIII. **Eficiencia:** Ejercito la función pública comprometiéndome a alcanzar los resultados esperados, actuando en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate.
- IX. **Austeridad:** Cumpliré mi labor con sencillez, moderación y rigurosidad en el ejercicio del gasto público.
- X. **Igualdad de género:** No haré distinción entre hombres y mujeres en la práctica y en los hechos, por lo que eliminaré los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre hombres y mujeres, para lograr el reconocimiento a las distinciones de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar. En mi trato para con la ciudadanía seré siempre cortés y respetuoso.
- XI. **Trabajo en equipo:** Fomentaré un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con todas las áreas y dependencias, desempeñandolas funciones de una manera eficiente y eficaz propiciando que mis compañeros actúen de la misma manera. Sumaré mis capacidades y talentos para cumplir con el reto de transformar nuestro municipio.
- XII. **Disciplina:** Trabajaré de forma ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- XIII. **Profesionalismo:** Deberé conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento, disciplina, integridad y respeto, tanto para los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- XIV. **Pluralidad:** Tendré la aceptación y respeto de la diversidad dentro de la sociedad, lo cual puede reflejarse en la protección de los derechos de minorías, la garantía de la participación política diversa y el fomento de un orden legal que permita la convivencia pacífica de diferentes grupos sociales de nuestro municipio. Acepto y respeto que hay diversidad de puntos de vista, necesidades distintas e intereses varios; con tolerancia, paciencia y respeto busco conciliar diferencias enfatizando los objetivos comunes.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS VALORES

**Artículo 6.-** Para los efectos de este código, son valores de los servidores públicos en el desarrollo de su función institucional ante la ciudadanía:

- I. **Respeto:** Como servidor público se actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias ideológicas y religiosas, teniendo como base la armonía de la comunidad. Otorgaré un

trato digno y cordial a las personas en general así como a mis compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando que prevalezca siempre los instrumentos como el dialogo cortés y la aplicación armónica de estrategias que conduzcan al entendimiento.

- II. **Honestidad:** Cumpliremos nuestra labor atendiendo siempre a la verdad y la justicia, sin esperar más recompensa que la satisfacción del trabajo bien hecho, en un ambiente de cordialidad, objetividad y profesionalismo.
- III. **Justicia:** En aquellos casos en los que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá aplicar un criterio prudencial, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo.
- IV. **Compromiso:** Realizaré con determinación las obligaciones contraídas para cumplir con los objetivos y metas planteados por la sociedad de nuestro municipio.
- V. **Responsabilidad:** Cumpliré con las obligaciones legales y el compromiso con la sociedad, asumiendo las consecuencias de los actos y decisiones que tome.
- VI. **Solidaridad:** Actuaré con generosidad y desinterés hasta haber logrado mejores condiciones de bienestar a favor de las personas o grupos sociales que por alguna circunstancia se encuentran en condición de desventaja social.
- VII. **Honradez:** Actuaré con rectitud en el obrar.
- VIII. **Rendición de Cuentas:** Informar a la ciudadanía y superiores sobre su actuar, abrir las dependencias a la ciudadanía; de tal manera que el Servidor Público deberá asumir ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que se informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- IX. **Equidad:** El servidor Público debe velar para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- X. **Sustentabilidad:** El ser humano forma parte de la naturaleza , y se debe a ella. Bajo esta premisa, nuestro gobierno adoptará y conservará una postura de respeto y preservación de nuestro medio ambiente.
- XI. **Humanismo:** Nuestro gobierno tiene como tarea fundamental desarrollar las capacidades del ser humano, su inteligencia, su integridad y su libertad individual.
- XII. **Tolerancia:** Todo servidor público respetará las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de libre expresión.

**Artículo 7.-** El servidor público de buena conducta, será aquel que, durante el ejercicio de sus funciones, practique íntegra y rigurosamente los principios y valores éticos definidos en este código.

### **TÍTULO TERCERO REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 8.-** Son reglas de integridad que deben regir la conducta de las y los servidores públicos del municipio y constituyen la guía para identificar aquellas acciones que vulneran lo previsto en cada una de ellas, las que en este título se detallan.

Cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética del Municipio, las conductas en que incurra cualquier servidor público municipal, con las cuales se vulnera alguna de estas reglas de integridad.

### **CAPÍTULO PRIMERO ACTUACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 9.-** Las y los servidores públicos municipales deben conducir su actuación con apego a los principios y valores establecidos en este código de ética con criterios de austeridad sin ostentación y con clara orientación al interés público

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa las conductas de las y los servidores públicos que a continuación se describen:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Adquirir para sí o para terceros bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado.
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero dádivas obsequios regalos o beneficios personales o para terceros.
- IV. Utilizar el ejercicio de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros que no tengan derecho a ello.
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- VI. Hacer proselitismo en la jornada laboral o en los días y horarios laborales prohibidos en la ley electoral, o de cualquier forma destinar, orientar o utilizar el desempeño de su empleo, cargo o comisión para beneficiar a cualquier partido político o candidato.

- VII. Destinar recursos humanos, materiales o financieros de la dependencia o unidad administrativa en la que labora, para fines distintos a los presupuestalmente establecidos.
- VIII. Obstruir o impedir la presentación de denuncias administrativas penales o políticas por parte de las y los compañeros de trabajo subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Permitir que las y los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral sin ajustarse a la normatividad aplicable.
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a las y los servidores públicos como a toda la ciudadanía en general.
- XII. Ejercer la defensa o procuración judicial en juicios y procedimientos de carácter constitucional penal civil mercantil laboral administrativo agrario o cualquier otro que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres niveles y órdenes de gobierno.
- XIII. No disponer de las medidas preventivas que correspondan ante una situación de riesgo de conflicto de interés.
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o cualquier otro miembro del personal del ayuntamiento.
- XV. Desempeñar simultáneamente dos o más empleos públicos por los que perciba algún sueldo, salvo que el segundo de ellos sea relacionado con actividades de enseñanza o con la beneficencia pública.
- XVI. Negar la colaboración a otras u otros servidores públicos o desestimar el trabajo en equipo impidiendo u obstaculizando la materialización de los objetivos comunes previstos en los planes y programas del municipio.
- XVII. No conducirse bajo los criterios de austeridad sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del encargo y funciones y;
- XVIII. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 10.-** Las y los servidores públicos municipales deben apearse su actuación al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa las conductas siguientes:

- I. asumir actitudes ofensivas o intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- II. retrasar de manera intencional o por negligencia la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Declinar la competencia para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, cuando tenga a su disposición la información, salvo que existe impedimento legal, lo cual deberá fundamentar y motivar.
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya tenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **CAPÍTULO TERCERO CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES**

**Artículo 11.-** Las y los servidores públicos municipales que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse de forma transparente, imparcial y legal; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. no declarar la existencia de posibles conflictos de interés o cualquier otro posible impedimento, para actuar con apego a derecho.
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios a los solicitantes.
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventaja o den un trato diferenciado a los licitantes.
- V. Favorecer a algún licitante teniendo por satisfecho los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias, cuando no lo estén; simulando el cumplimiento de éstos; o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- VI. Dar a conocer a uno o más proveedores la información con obtenida en otras cotizaciones, cuando ello implique una ventaja o preferencia.
- VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso revocación, rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.
- IX. Influir en las decisiones de los otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. No imponer las sanciones que corresponden a los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- XII. Reunirse con los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales y de los tiempos previstos en el procedimiento, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XIV. Dar un trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XV. No observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- XVI. Dar trato inequitativo preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XVII. Ser parte directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, en contratos relacionados con el ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO CUARTO PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

**Artículo 12.-** Las y los servidores públicos municipales que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas sociales, deben garantizar que la entrega de los beneficiarios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Incluirse indebidamente en el padrón de beneficiarios de programas sociales con más subsidios o apoyos orientados a la población vulnerable implementados por el ayuntamiento como sea de forma directa o a través de personas con quienes las y los servidores públicos tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado, o de terceros que no reúnan los requisitos para recibirlos.
- II. Entregar o permitir que se entreguen subsidios o apoyos de programas gubernamentales mediante procedimientos distintos a los establecidos en las reglas de operación aprobadas por el propio pleno del ayuntamiento.
- III. Ofrecer o entregar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas o agrupaciones que no satisfagan los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- IV. Dar trato inequitativo, discriminatorio o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión de los subsidios o apoyos.
- V. Ocultar o retrasar de cualquier forma la entrega de los beneficios de programas sociales a quienes sean derechohabientes.
- VI. Alterar, ocultar, eliminar, retardar o negar información para impedir el control y evaluación del otorgamiento de beneficios derivados de los programas sociales.
- VII. Hacer mal uso de la información contenida en los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, y de cualquier forma disponer de dichos padrones para su entrega a partidos políticos, candidatos, empresas, organizaciones y, en general, a terceras personas ajenas a dichos programas.

## **CAPÍTULO QUINTO TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 13.-** Las y los servidores públicos municipales a quienes se encomiende la atención de personas para la recepción y otorgamiento de trámites, debe atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. asumir una actitud contraria a la conducta enunciada.
- II. Proporcionar información falsa o incompleta respecto del trámite, su proceso o los requisitos para acceder a los servicios.
- III. Retardar injustificadamente los tiempos de respuesta a trámites, consultas, gestiones y prestación de los servicios.
- IV. Exigir requisitos o condiciones adicionales a los previstos en las leyes reglamentos reglas de operación y demás disposiciones aplicables al trámite o servicios que se solicita.

- V. Discriminar por cualquier motivo al solicitante en la atención de consultas, trámites, gestiones o prestación de servicios.
- VI. Condicionar de cualquier forma o solicitar, aceptar o recibir cualquier clase de pago, retribución, comisión, compensación, dádiva, obsequio, donativo sesión, retribución o distinción por la atención, gestión, trámite o prestación del servicio.

## **CAPÍTULO SEXTO RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 14.-** Las y los servidores públicos municipales que participen en el reclutamiento, registro, control, capacitación, atención y disciplina de los recursos humanos; así como en la planeación de estructuras, diseño de perfiles de puesto como diagramas de flujo, desarrollo de procedimientos y otras actividades similares, deben apearse en su ejercicio los principios establecidos en este código de ética y conducta.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. No garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en la preparación, capacidad y mérito de los aspirantes.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión a cualquier persona con quien tenga relación de parentesco como en el grado que se establezca en la ley de la materia, o que implique nepotismo.
- III. Designar, contratar o nombrar en un empleo cargo o comisión o función, a personas cuyos intereses particulares de cualquier clase implique el riesgo de incurrir en un conflicto de interés, o en violación de cualquiera de los principios y valores previstos en este código.
- IV. Proporcionar a terceros información y datos personales de cualquier servidor público municipal, salvo que cuente con el consentimiento del servidor público, sea necesario para la realización de trámites y procedimientos internos del ayuntamiento o sea ordenado por la autoridad judicial.
- V. Falta de cualquier forma al secreto y la reserva de datos y reactivos de los exámenes que se aplique para la ocupación de plazas vacantes o comercializarlos por cualquier vía.
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que hubieran sido legalmente inhabilitadas.
- VII. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que la ley impone a todo ciudadano.
- VIII. Rechazar injustificadamente o inhibir de cualquier forma la formulación o presentación de inconformidades o recursos previstos en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- IX. Asignar a servidoras o servidores públicos municipales subordinados, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- X. Disponer del personal a su cargo para que realice trabajos o atienda trámites, asuntos o actividades que sean ajenas al servicio público municipal.

- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XII. Remover, cesar, despedir o separar de su cargo a servidoras o servidores públicos municipales sin contar con atribución para ello, o mediante procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- XIII. No excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- XIV. Impedir u obstaculizar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos municipales se realiza en forma objetiva y en su caso no retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público municipal no sea el requerido.
- XV. No realizar conforme a sus atribuciones la reestructuración de aquellas áreas que se identifiquen como sensibles o vulnerables a la corrupción, o en las que se observen ineficiencia o alta incidencia de conductas contrarias al presente código y a estas reglas de integridad.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 15.-** La administración de bienes muebles e inmuebles comprende todo lo concerniente al patrimonio público y privado municipal, por ende, incluye lo relativo a su adquisición, conservación, baja o destrucción por lo que deberá:

- I. abstenerse de dar un uso diferente de su naturaleza y destino respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- II. Evitar hacer un uso personal de los bienes públicos municipales.
- III. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes municipales de manera eficiente.
- IV. Establecer y aplicar un calendario de servicio al parque vehicular.
- V. Abstenerse de usar los talleres destinados al municipio para realizar trabajos a favor de particulares o de los propios servidores públicos.
- VI. Abstenerse de retirar de las oficinas, sin autorización, mhm los bienes que se le proporcionan para el cumplimiento de sus actividades y funciones.
- VII. Resguardar adecuadamente los vehículos que temporalmente tenga a su cuidado coma autorizando su liberación o entrega una vez cumplidos los requisitos legales correspondientes.
- VIII. Solicitar la baja, enajenación de bienes sólo hasta en tanto se acredite que han dejado de ser útiles o bien que fueron aprobados por el ayuntamiento para su venta mediante subasta pública.
- IX. Cumplir con las formalidades propias de los procesos de desincorporación y enajenación de bienes contenidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- X. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

## **CAPÍTULO OCTAVO PROCESOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 16.-** Todo proceso de evaluación comprenderá al desempeño del personal y a los procedimientos administrativos establecidos conforme a la ley.

- I. Establecer al interior de la dependencia procedimientos de autoevaluación o implementarlos con la ayuda de la contraloría municipal
- II. Proporcionar en tiempo y forma de manera cierta y veraz la información que se le requiera para efectos de evaluar el desempeño de la dependencia. Dicha información se le puede entregar al titular de la dependencia o bien al titular del órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento.
- III. Atender las directrices y lineamientos que de manera fundada y motivada formule cualquier instancia de evaluación ya sea interna del ayuntamiento o externa éste.
- IV. Abstenerse de alterar o simular la información concerniente a los resultados de programas y proyectos gubernamentales.
- V. Generar los procesos de evaluación siguiendo las normas aplicables, a fin de garantizar la eficiencia de la administración, evitando el establecer mecanismos ineficaces e ineficientes.
- VI. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

## **CAPÍTULO NOVENO CONTROL INTERNO**

**Artículo 17.-** El sistema de control interno es una herramienta fundamental en el combate a hechos de corrupción. Esencialmente todo servidor público debe realizar esta regla de integridad por lo que deberá:

- I. vigilar la correcta observancia de las obligaciones previstas en la ley, así como dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y disposiciones dictadas por el ayuntamiento.
- II. Supervisar la correcta ejecución de los planes y programas que le correspondan.
- III. Establecer y diseñar los planes y programas a su cargo incluyendo índices de medición a efecto de hacerlos medibles y verificables.
- IV. Rendir informes que le sean solicitados por el órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento sobre avances y conclusión de programas de gobierno o actividades inherentes a la dependencia que se trate, ingresos conforme a la ley de la materia, ejercicio de presupuesto de egresos, y en general toda actividad programada, verificable y medible.
- V. Detectar y prevenir situaciones de riesgo de peligro al cumplimiento de objetivos y metas.
- VI. Vigilar personalmente circunstancias de hecho de posibles actos de corrupción, estableciendo las medidas eficientes para evitar su generación o permanencia.
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia.
- VIII. Comprobar y respaldar con evidencia, legalmente válida, toda acción financiera, presupuestaria o administrativa en general.

- IX. Denunciar ante el órgano de control y evaluación gubernamental toda presunta comisión de falta administrativa.
- X. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 18.-** todos los servidores públicos que participan directa o indirectamente los procesos administrativos que se desarrollan en la administración municipal deberán:

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

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

**Artículo 19.-** Este modelo de conducta supone el tránsito de conductas individuales y aisladas a un estado de hecho permanente. Se reconoce con ello que la práctica de un valor es una conducta aceptable, pero, su práctica constante conlleva a una situación de mayor beneficio y define cómo se integra una persona u organización; por lo que deberá:

- I. abstenerse expresar cualquier alusión a las preferencias sexuales de las personas con las que se relacionen el servicio público, sea compañero de trabajo o usuarios de trámites o servicios. De igual manera moderar su criterio en la función pública en base a tales circunstancias.
- II. Interpretar toda ley reglamento o circular atendiendo al máximo beneficio para el ciudadano y correlativamente evitando con tal interpretación el menoscabo de sus derechos.
- III. Dar debido cumplimiento a las indicaciones legítimas giradas por su superior jerárquico.

- IV. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de compensación, obsequio o regalo por motivo de la gestión pública que desempeña. En el supuesto de recibir ofrecimientos de esta naturaleza por ciudadanos que se vinculen con la autoridad municipal por procesos de licitación de obras, contratos, licencias o permisos, deberá hacerlo del conocimiento del órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
- V. Rechazar la aceptación de donaciones a favor del ayuntamiento para obtener beneficios personales o para favorecer a contratistas, permisionarios o concesionarios.
- VI. Vigilar permanentemente las áreas naturales protegidas, para evitar riesgo de afectación a la fauna nativa.
- VII. Evitar generar circulares a destiempo en la notificación de acciones o eventos administrativos a todo el personal adscrito al ayuntamiento.
- VIII. Atender las convocatorias, invitaciones o citaciones efectuadas por las dependencias legalmente autorizadas para organizar eventos públicos e institucionales, cívicos, tradicionales o culturales.
- IX. Elaborar documentos e informes con calidad y profesionalismo.
- X. Realizar toda supervisión, revisión o valoración sin omitir información o alterarla o modificarla.
- XI. Atender el teléfono de su área o bien su teléfono móvil cuando haya pendiente alguno y este implique que esté atento para atender y resolver por este medio.
- XII. Ser discreto en la información o incidentes que conozcan por razón de su empleo.
- XIII. Proteger la identidad de las víctimas de todo hecho antisocial sean menores de edad o no.
- XIV. Abstenerse de proferir palabras altisonantes, usar vocabulario soez u ofensivo hacia compañeros de trabajo o hacia la ciudadanía en general.
- XV. Abstenerse de adquirir o solicitar la adquisición de bienes muebles o inmuebles cuando no sea necesario para los fines de la propia administración municipal.
- XVI. Abstenerse de hostigar, atemorizar, amenazar, extorsionar a todo personal subordinado.
- XVII. Conducirse con sencillez y austeridad con motivo del ejercicio del cargo público.
- XVIII. Evitar expresarse de forma denigrante o divulgando información tendenciosa en contra de la administración municipal ya sea de manera personal o por conducto de redes sociales o medios de información y comunicación masivos.
- XIX. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

## **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

**Artículo 20.-** En atención a que se deben anteponer los valores de la administración

a los valores personales, es obligación de todo servidor público el cooperar con la integridad, por lo que deberá:

- I. Divulgar ante sus compañeros y usuarios del servicio público los principios legales y valores de la administración pública municipal.
- II. Exigir cuando sea el caso, por escrito o de palabra, a los servidores públicos el que en su actuación se apegue a los valores contenidos en este código.
- III. Evitar actuar de forma unilateral cuando la actividad pública requiere el concurso de varios funcionarios o dependencias.
- IV. Reconocer las aportaciones de carácter técnico efectuadas por especialistas en la materia que se trate o por los asesores contratados.
- V. Informar a todo servidor público sobre acuerdos del pleno del ayuntamiento, de su competencia.
- VI. Trabajar en equipo de manera eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- VII. Canalizar sus inquietudes e inconformidades por escrito ante el ayuntamiento, proponiendo mejoras, reformas o adecuaciones a favor del servicio público o de la comunidad en general.
- VIII. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño en servidor público.

## TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALES DEL COMITÉ

**Artículo 21.-** El comité de ética y conducta es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de los valores plasmados en este código, así como velar por qué los principios de eficiencia, honradez, conflicto de interés y uso del cargo público, imparcialidad, lealtad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas guíen todas las actividades de los servidores públicos municipales.

El comité de ética podrá actuar mediante denuncia anónima, ya sea de manera presencial o virtual mediante el correo electrónico habilitado para tal efecto, y estará a cargo del órgano de control y evaluación gubernamental para su revisión, cuidado, investigación y en su caso sanción de lo denunciado.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 22.-** El Comité de Ética y Conducta se integrará por un presidente, una Secretaría Técnica y tres miembros del comité.

El cargo de presidente del comité podrá recaer en el titular del órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento, y en el caso que éste esté denunciado quien presidirá el comité será el Presidente Municipal.

El cargo de la secretaría técnica será ocupado por el presidente de la comisión anticorrupción del ayuntamiento.

Y por último los tres miembros del comité serán invitados por el Presidente Municipal o por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y ratificados por el Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** Una vez conformado el comité de ética y conducta del ayuntamiento, éste deberá ser ratificado de manera anual a más tardar el 31 de mayo del año que se trate.

**Artículo 24.-** Si alguno de los miembros del comité de ética y conducta se viere inmiscuido o denunciado, éste será removido y el presidente municipal nombrará a quien habría de suplirlo y para ello no se ocupará la ratificación del pleno del ayuntamiento.

**Artículo 25.-** Todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, y en caso de empate el presidente ejercerá el voto de calidad.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Artículo 26.-** Las atribuciones del comité serán las siguientes:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento coma en los términos de lo previsto en los lineamientos del presente código.
- II. Elaborar y presentar durante el mes de septiembre de cada año un informe sobre los alcances actividades y metas en específico que se hallan logrado concretar.
- III. La aplicación y cumplimiento del presente código.
- IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del código de ética y conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en las diversas plataformas electrónicas que dispone el H. Ayuntamiento, así como mediante medios impresos a través del tablero de avisos.
- V. Proponer la revisión y en su caso, la actualización de este código de ética y conducta a la comisión de gobernación y reglamentación municipal del ayuntamiento.
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la revisión, aplicación y cumplimiento del código de ética y conducta.
- VII. Emitir recomendaciones derivadas de acta circunstanciada o del incumplimiento al presente código, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- VIII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.

- IX. Difundir los valores contenidos en el presente código, y en su caso, recomendar a los servidores públicos el apego al mismo.
- X. Comunicar a la secretaría técnica del comité las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones y puedan constituir responsabilidades administrativas en los términos de la ley de la materia para que actúe en consecuencia la contraloría municipal.
- XI. Sancionar a los servidores públicos conforme a lo dispuesto en el presente código, reglamento interno vigente y en la ley de responsabilidades y sanciones para el Estado de Sonora.
- XII. Las demás que encomiende el presidente municipal o el presidente del comité previo refrendo de mayoría de votos del comité.

**Artículo 27.-** Corresponde al presidente del comité:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidores públicos de la institución que, en su calidad de miembros designados integrarán el comité.
- III. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del comité y en caso de empate, emitir voto de calidad.
- IV. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
- V. Informar a los servidores públicos sobre las decisiones tomadas por el comité.
- VI. Convocar a través de la secretaría técnica a las sesiones del comité.
- VII. Firmar la lista de asistencia a las sesiones y el acta correspondiente.

**Artículo 28.-** Son atribuciones de la secretaría técnica del comité:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Convocar por instrucciones del presidente a las sesiones del comité.
- III. Analizar que los asuntos que se hayan remitido a la integración del orden del día cumpla con los requisitos necesarios.
- IV. Elaborar el proyecto del orden del día de cada sesión del comité y someterlo a autorización del propio comité.
- V. Propiciar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del comité.
- VI. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo.
- VII. Llevar el control de asistencia a las sesiones del comité.
- VIII. Informarle al presidente sobre la existencia del quórum legal para desarrollar las sesiones del comité.
- IX. Elaborar el acta de cada sesión, así como remitirla a los participantes del comité en un plazo no mayor a diez días hábiles para su firma y con base en ello proceder a su formalización.
- X. Difundir, llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos emanados del comité.
- XI. Firmar la lista de asistencia a las sesiones.
- XII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el presidente del comité.

- XIII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, así como las actas y documentos que sustenten los acuerdos del comité.
- XIV. Elaborar con la ayuda de los miembros del comité, el informe descrito en el artículo 26 fracción II del presente código.

**Artículo 29.-** Corresponde a los miembros del comité:

- I. Asistir a las sesiones del comité con puntualidad.
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del comité.
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del comité.
- IV. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes.
- V. Las demás que por acuerdo del comité les sean conferidas.

#### **CAPÍTULO CUARTO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Artículo 30.-** El funcionamiento del comité de ética y conducta será el siguiente:

- I. Las sesiones serán convocadas por el presidente del comité a través del secretario técnico.
- II. Se ordenará abrir una carpeta de asuntos a tratar por parte del comité cuando tenga materia o asuntos que resolver.
- III. Las sesiones serán presididas por el presidente del comité o en su caso por quien él designe por lo que en ausencia de éste, podrán llevarse a cabo con la autorización por escrito el presidente del comité.
- IV. Se considerará quórum legal con la asistencia del cincuenta por ciento más de sus miembros con derecho a voto, entendiéndose con mínimo tres miembros.
- V. En cada sesión que se realice se deberá de incluir dentro del orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. La secretaria técnica del comité será la responsable de presentar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
- VI. De cada sesión se levantará un acta que se someterá a consideración del presidente, secretaria técnica y miembros del comité para su aprobación.
- VII. El encargado de levantar las actas del comité será el secretario técnico y dispondrá de hasta 48 horas posteriores a la terminación de la sesión para terminarlas. Asimismo tendrá hasta 15 días hábiles para tener la versión definitiva y debidamente firmada por los integrantes del comité para los efectos legales conducentes y el archivo de las mismas.
- VIII. Las actas podrán contener los mismos requisitos dispuestos en el artículo 136 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora.
- IX. El comité de ética y conducta podrá llevar a cabo sus sesiones en la sala de sesiones del palacio municipal o bien en las instalaciones de la contraloría municipal.
- X. No podrá firmar las actas respectivas el miembro del comité que no se haya presente el día de la sesión.
- XI. Lo no previsto en el presente código referente al funcionamiento del comité será resuelto previa iniciativa del presidente del comité y aprobado por

mayoría simple del mismo.

**Artículo 31.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el comité llevará a cabo las investigaciones por conducto de sus miembros respecto a las conductas que puedan constituir responsabilidades, para lo cual los involucrados, las dependencias o instancias públicas deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas para el cumplimiento de este código, las partes tendrán derecho a ser escuchados por el pleno del comité antes de que este emita resolución,

**Artículo 32.-** Las sanciones que imponga el comité consistirán:

- I. Apercibimiento
- II. Amonestación Pública
- III. En caso de violaciones a la Ley, el Comité turnará el expediente a la autoridad competente para que investigue y sancione conductas.

## **TÍTULO QUINTO DE LA PROMOCIÓN DE LA BUENA CONDUCTA, ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 33.-** Los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias del gobierno municipal, deberán impulsar mecanismos o políticas de integridad alineados al presente documento, así como promover los valores institucionales, la política de integridad y la buena conducta de los servidores públicos con el objeto de:

- I. Actuar siempre con integridad para ser ejemplo de congruencia, coherencia y probidad en la toma de decisiones.
- II. Conocer la normativa para manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.
- III. Dar nuestro mejor esfuerzo desde nuestra trinchera, para impulsar el progreso del municipio a través de la gestión pública eficaz y efectiva.
- IV. Desempeñar la función pública con transparencia, erradicar y denunciar todo acto de corrupción.
- V. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.
- VI. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o grupo.
- VII. Permitir y garantizar el acceso a la información pública, sin límites que el establecido en la ley de la materia.
- VIII. Procurar en todo momento, salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar el mal uso de la misma.
- IX. Trabajar siempre en equipo en base a resultados, evaluar el desempeño del personal y promover la mejora continua en todas las dependencias.

- X. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía y los demás servidores públicos.

**Artículo 34.-** Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos del gobierno municipal con el propósito de consolidarlos en la cultura del bien común.

**Artículo 35.-** El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia sin embargo el titular de cada área y dependencia como responsable del desempeño en los servidores públicos adscritos a su área deberán establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este código y los alcances del mismo.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, será la instancia encargada de capacitar y dar a conocer a los servidores públicos del presente Código de ética y conducta, manteniendo evidencia documental y fotográfica de ello.

**Artículo 36.-** El H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora, contará con el Comité de Ética y Conducta, encargado de propiciar la integridad de las y los servidores públicos de suscripción así como implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

## TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 37.-** Los servidores públicos municipales podrán ser investigados y de ser el caso sancionados por el incumplimiento del presente código en los términos de la ley de responsabilidades y sanciones para los estados de Sonora y de ser sujeto a proceso por el órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento con una independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 38.-** El órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento podrá adoptar las medidas necesarias para el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente código.

**Artículo 39.-** Si el Comité de Ética y Conducta al resolver de acuerdo a sus atribuciones un conflicto por cualquier tipo de incumplimiento de lo señalado en el presente código por parte de un servidor público determina que la conducta del mismo lo contraviene turnará su expediente al área de investigación adjunto a la contraloría municipal para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para

el Estado de Sonora.

**Artículo 40.-** Las sanciones contenidas en el artículo 32 del presente código así como los servidores públicos que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas este código se ubiquen en algún supuesto de la ley de responsabilidad y sanciones vigente será sancionado conforme las normas legales que regulen el caso en concreto.

### TRANSITORIOS

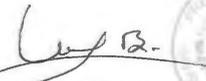
**PRIMERO.-** Queda abrogado el Código de Ética y Conducta publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 08 de abril de 2019, en el tomo CCIII, Número 28 Sección I.

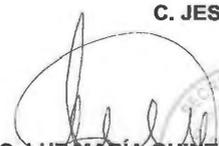
**SEGUNDO.-** El presente Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de San Felipe de Jesús, Sonora, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**TERCERO.-** Una vez entrado en vigor el presente código, el Ayuntamiento por conducto del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrán hasta 180 días naturales para poder conformar y operar el Comité de Ética y Conducta.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61 Fracciones I, inciso B), II inciso K), 64, 65 fracción II, 89 Fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3 fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 47 fracción XII del reglamento interno del Ayuntamiento del municipio de San Felipe de Jesús, **PROMULGO** para su debido cumplimiento el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en el Salon de sesiones del Palacio Municipal de San Felipe de Jesús, Sonora, el 28 de Marzo de 2025.

  
**C. JESÚS ALBERTO BALLESTEROS QUIROGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**C. LUZ MARÍA QUINTANAR RUIZ**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

<b>ESTATAL</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> Programa Anual de Evaluación 2025.....	2
<b>INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b> Convocatoria No. 08.....	18
<b>MUNICIPAL</b> <b>H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS</b> Código de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de San Felipe de Jesús.....	21

Publicación electrónica  
sin validez oficial



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: 2025CCXV34IV-28042025-CB826C47F

