



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 46 Secc. VI

Lunes 09 de Junio de 2025

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME • Reforma a las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales, a que se refiere el artículo 6, de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora para el ejercicio fiscal 2025. • **H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES** • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Actualización del Código de Conducta y Ética.

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

El C. LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO, Presidente Municipal del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes que, con fundamento en lo dispuesto 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, y 61, fracción I, inciso B), fracción II, inciso K), y demás relativos del Capítulo Único, Título Décimo Primero, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar la reforma a las **BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS FISCALES, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6, DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**, en los términos siguientes:

Artículo Único. - Se reforma el artículo 32, de las Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales, a que se refiere el artículo 6, de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, para el ejercicio fiscal 2025, para quedar como sigue:

Artículo 32.- El Gobierno Municipal de Cajeme desarrollará paquete de incentivos que permita impulsar la instalación de nuevas empresas y/o ampliación que generen mejores empleos y que consoliden en el corto plazo una base tributaria de contribuyentes más amplia, mediante el otorgamiento de estímulos económicos, así como apoyos de carácter administrativos, a la inversión. De igual manera se planea otorgar este tipo de incentivos a aquellas empresas que ya establecidas, que regularicen su situación ante la autoridad Municipal, todo esto con el fin de impulsar y promover acciones y medidas de carácter fiscal, financiero y administrativo que facilite la atracción y establecimiento de las inversiones en nuestra localidad, fomenten las actividades económicas en el Municipio de Cajeme, reduciendo tiempos, discrecionalidad y costos de instalaciones que fomente la apertura de empresas, así como la regularización de aquellas ya existentes dentro del Municipio.

La regularización de empresas implica un seguimiento a los permisos, licencias, constancias y dictámenes que se emitan por parte de las diferentes dependencias municipales, los cuales son de suma importancia para el buen desarrollo y consolidación de empresas, a raíz de esta medida se generará mayor ingreso al Municipio de Cajeme.

Con la finalidad de incentivar la apertura de empresas que conlleven al incremento en la generación de empleos y por ende una mayor derrama económica en el municipio, se establece el siguiente plan de estímulos para todas las empresas de nueva creación (obra nueva, remodelación), para aquellas que establezcan una sucursal, así como las empresas que se regularicen y/o actualicen todos sus trámites y/o permisos relacionados con su apertura y operación en el Municipio de Cajeme, los trámites solicitados por empresas, inversionistas y/o emprendedores que se gestionen por la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE, que cuenta con Manual de procedimientos y emana del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, la cual incentivará a la formalidad promoviendo buenas prácticas y acciones concretas para el estímulo de la inversión.

Las personas físicas con actividad empresarial o personas morales que cumplan con los requisitos que se le requieren y que firmen su carta compromiso podrán recibir hasta el 50% de descuento:

1. Por expedición de constancia de zonificación, (comercial y servicios, e industrial, establecimiento exclusivo y anuncio publicitario).
2. Licencia de construcción uso comercial, servicios, industrial y de servicios
3. Por la autorización de cambio de uso de suelo cuando no es fraccionamiento.
4. Estudio de pre-factibilidad de uso de suelo.
5. Por la aprobación del estudio de impacto vial y al tránsito.
6. Por expedición de licencias de construcción, ampliación, o remodelación, en licencias tipo comercial, industrial y de servicios, solo en obras de hasta 12 meses y 24 meses.
7. Remodelación.
8. Por la autorización para la construcción de bardas, barandal o estructura metálica.
9. Por la autorización para la reposición de banquetas.
10. Por el trámite de nomenclatura oficial.
11. Por la ocupación de la vía pública hasta por 12m² con materiales de construcción, maquinaria, instalaciones y reparaciones se autorizará previo dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano siempre y cuando no afecte la vialidad y la seguridad.
12. Por la expedición de permisos para la demolición de cualquier tipo de construcción.



13. Por la expedición de número oficial y alineamiento
14. Por la demolición de guarnición.
15. Por la terminación de obra tipo comercial, industrial o de servicios.
16. Regularización de predios rústicos, tanto en la modalidad de superficies de hasta 3,000 m², como en las que el predio exceda de 3,000 m².
17. Derecho por expedición de anuencias municipales para tramitar licencias para la venta de bebidas con contenido alcohólico.
18. Licencia ambiental (LAM preventivo, LAM general, previa).
19. Por factibilidad de proyecto de construcción, reconstruir o remodelar los establecimientos, edificaciones o inmuebles, según su riesgo emitido por Protección Civil.
20. Por verificación de seguridad por Protección Civil.
21. Por verificación de planos en materia de protección y prevención contra incendios, por parte de Bomberos.
22. Por el servicio de recolección de basura del área administrativa (solo oficinas), que no exceda al segundo año de operaciones de la empresa.

Se otorgará hasta un 50% de descuento en los conceptos antes mencionados directamente y desde la ventanilla SARE a todas las empresas que inicien operaciones (local ya construido), u obra nueva, remodelación, actualización o regularización de trámites Municipales.

Con el objeto de promover la construcción de proyectos sin fines de lucro cuyo objetivo sea el incentivar la recreación, mejorar la salud física y mental, impulsar el arte y cultura de la ciudadanía de Cajeme, a través de la creación de espacios cuya infraestructura permita el contacto con la naturaleza, desarrollo de habilidades artísticas y deportivas, de tal forma que los habitantes del municipio puedan acceder a disfrutar sus espacios gratuitamente. Por otro lado, el organismo que lo administre deberá probar que será generador de la sustentabilidad y del cuidado del mismo, para continuar cumpliendo con sus objetivos.

Para tal efecto, se podrá otorgar un estímulo de hasta el 100% en los numerales del 1 al 22 del presente artículo, así como en los siguientes conceptos, siempre y cuando el objeto para el cual fue creado se mantenga y la ciudadanía pueda gozar de sus espacios sin costo:

- I. Secretaría de Desarrollo Urbano y obras públicas
 - a) Mensura de lote, deslinde
 - b) Croquis de localización
 - c) Licencia provisional de construcción
 - d) Autorización construcción de bardas
 - e) Terminación de obra comercial
 - f) Licencia de construcción comercial, industrial y servicios
 - g) Ocupación de banqueta vía pública
 - h) Abrir zanjas en calles y banquetas para instalaciones
 - i) Autorización para la reposición de banquetas
 - j) Remodelaciones
 - k) Licencia de uso de suelo
 - l) Licencia de funcionamiento

II. Instituto Municipal de Investigación y planeación

- a) Estudio de impacto vial:
 - Construcciones de 500 a 3000 m²
 - Construcciones de 3000 a 5000 m²
 - Estudio técnico vial incluye estudio de campo
 - Dictamen de movilidad para construcciones en general
 - Dictamen de impacto urbano

III. Subdirección de gestión ambiental para el desarrollo sustentable (Ecología)

- a) Resolución de impacto ambiental

IV. Unidad Municipal de protección civil

- a) Dictamen de factibilidad de proyecto
- b) Asesoría a los establecimientos para integrar su unidad de protección civil.



c) Visita de protección para visto bueno de operación

V. Patronato de H. Cuerpo de Bomberos del Valle Del Yaqui A.C.

a) Bomberos por la revisión m2 de construcción

VI. OOMAPAS de Cajeme

- Prefactibilidad de servicios
- Viabilidad de servicios
- Derecho de conexión de drenaje
- Contrato de instalación de drenaje
- Derecho de conexión de agua
- Contrato de instalación de toma
- Aportación al Fideicomiso de obras de cabecera (FIDOC)

Para poder acceder a estos beneficios la persona física o moral deberá acreditar la siguiente documentación y presentar la solicitud y/o petición correspondiente a la Secretaría de coordinación (Secretaría de Desarrollo Económico Municipal), adjuntando la siguiente documentación:

Personas morales:

- Carta compromiso de seguimiento de trámites Municipales.
- Acta constitutiva.
- Poder del representante legal y su identificación oficial vigente.
- Constancia de situación fiscal emitida por SAT
- Pago al corriente del impuesto predial y/o convenio de pago emitido por la Dirección de Ingresos.
- Pago al corriente del consumo y servicios de agua potable.

Personas físicas:

- Carta compromiso de seguimiento de trámites Municipales.
- Identificación oficial vigente.
- Constancia de situación fiscal emitida por SAT
- Pago al corriente del impuesto predial y/o convenio de pago emitido por la Dirección de Ingresos.
- Pago al corriente del consumo y servicios de agua potable.

En caso de no ser propietario del inmueble se presentará en los dos tipos de régimen fiscal contrato de arrendamiento vigente firmado por arrendador y arrendatario.

En caso de tratarse de empresas nuevas o que estén en proceso de regularización que estén establecidas sobre predios ejidales y no cuenten con clave catastral, se les eximirá del requisito de presentar certificado de no adeudo de impuesto predial y se le cobrará el 50% del costo de constancia de zonificación para que puedan iniciar su proceso regulatorio.

Las empresas beneficiadas deberán acreditar que cumplen con las condicionantes de inversión y plantilla laboral del art. 12 de las presentes bases. Aquellas que se aperturen sin fines de lucro tendrán que cumplir con una base laboral distinta a la del artículo 12 de las presentes bases, en este caso deberá ser mayor a 10 personas y no aplica la tabla de apoyos para empresas de menor inversión.

Con la finalidad de que nuevas empresas de menor monto de inversión se establezcan en Cajeme, se presenta el siguiente tabulador de estímulos:

Monto de inversión mínimo (millones de pesos m.n.)	Empleos directos generados	% de descuento en los conceptos de art. 32, cuarto párrafo, numerales 1 al 21
7.5	Más de 75	Hasta un 35%
5	Más de 50	Hasta un 25%
3	Más de 20	Hasta un 15%

Con la finalidad de que empresas ya establecidas se adhieran al "Programa de Regularización de trámites" que impulsa la Secretaría de Desarrollo Económico, se otorgará hasta un 25% de descuento en los conceptos del cuarto párrafo del presente artículo, numerales 1 al 21

Transitorio

Único. - La presente reforma entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, México, a los doce días del mes de mayo del año dos mil veinticinco. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

ATENTAMENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME

LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. LUCY HAYDÉE NAVARRO GALLEGOS





REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES

TITULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula la integración, organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles en términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado de elección popular, encargado de la Administración del Gobierno Municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y los recursos del Municipio.

ARTÍCULO 3.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación Política y Jurídica del municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento se compondrá de un Presidente, un Síndico Procurador y hasta seis Regidores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Sonora y en el Código Electoral para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento tendrá además Un Secretario, un Tesorero, Jefes de Dependencias y demás empleados necesarios para el buen desempeño de sus funciones, así como el número de Agentes de Policía Municipales que pueda sostener, todos los cuales podrá nombrar y remover libremente con el acuerdo de la mayoría de sus componentes.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento constituido conforme a lo que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal, es el representante del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, quien posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.



ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles es el Órgano máximo de Gobierno y Administración Municipal, a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de intereses de la comunidad y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la Administración Pública.

ARTÍCULO 9.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el día señalado en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado.

CAPITULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, residirá en la cabecera del mismo, que es la población de Sonoyta y tendrá su sede oficial en el edificio que ocupen las oficinas municipales.

ARTÍCULO 11.- Aprobada la Elección del nuevo Ayuntamiento y una vez publicados en el Diario Oficial los nombres de las personas electas, el Presidente Municipal en funciones, las convocará para concurrir a la Sesión Solemne que establece el artículo 33 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, se instalará en ceremonia pública el día Dieciséis de Septiembre del año que se verifique la Elección ordinaria correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Reunidos el día y hora señalados, los integrantes del Ayuntamiento saliente y los electos, bajo la dirección del Presidente Municipal en funciones, el Secretario dará lectura a los nombres de éstos y encontrándose presentes la mayoría, dará lectura al informe de los trabajos realizados por el Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 14.- Concluida la lectura del informe del Presidente Municipal saliente, ante un representante personal del Ejecutivo del Estado, como testigo de calidad, los miembros del Ayuntamiento entrante tomaran posesión al rendir protesta en los siguientes términos.



"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Sonora y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal, eficaz y patrióticamente el cargo que los ciudadanos del Municipio de Plutarco Elías Calles, les han conferido, mirando en todo momento por el bien y la prosperidad del Municipio?". Los miembros entrantes del Ayuntamiento contestarán: "SI PROTESTO", quien éste tomando la protesta agregará: "SI NO LO HICIEREN ASÍ, QUE EL MUNICIPIO Y PUEBLO SE LOS DEMANDE".

ARTÍCULO 15.- En el acto de rendición de la protesta legal, solamente deberán ponerse de pie los miembros del Ayuntamiento entrante, debiendo permanecer sentados el resto de los asistentes.

ARTÍCULO 16.- Si el día señalado por la Ley, no comparecieran a la Sesión Solemne de Ayuntamiento los miembros salientes del Ayuntamiento, se procederá según lo dispone el Artículo 37 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 17.- Si el día señalado por la Ley no concurren uno o más miembros de los electos, sin acreditar causa justificada a ellos, se les tendrá como desinteresados, se procederá de la manera como lo dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 18.- La sesión inaugural se llevará a cabo a las diez horas de la fecha establecida para el efecto, y en ella, el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del entrante que hubieren tomado posesión al rendir la protesta de ley como lo establece el artículo 35 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Inmediatamente después el nuevo Presidente hará la siguiente declaratoria:

"Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, que deberá funcionar del día del inicio de su función hasta el término de la misma"

ARTÍCULO 19.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente mediante un inventario que será revisado por el Síndico saliente, entregará todos los bienes en propiedad del municipio, estados financieros correspondientes, de conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 20.- En cumplimiento cabal de lo estipulado en el Artículo anterior, podrá efectuarse dentro del término establecido de conformidad por ambos Ayuntamientos.



CAPITULO III DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal como representante de Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y el encargado de realizar la administración del municipio, respondiendo al cabal cumplimiento de los criterios y políticas establecidas en el seno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- El Síndico Procurador es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses del Ayuntamiento, y será el representante de éste en los casos señalados por las Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 23.- Los Regidores son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal y proponer las medidas convenientes para su debida atención.

ARTÍCULO 24.- Tanto el Ayuntamiento en pleno, como sus miembros en el ejercicio particular de sus cargos, tendrán las atribuciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que les establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos Jurídicos vigentes.

CAPITULO IV DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 26.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del municipio en forma programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos; para el efecto, deberán hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Presidente Municipal además de las dispuestas en el artículo 66 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, las siguientes:





- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado.
- II. Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendiendo preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública.
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión.
- IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de ayuntamiento para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento.
- V. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.
- VI. Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del Cuerpo Colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva.
- VII. Ordenar al miembro del Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión.
- VIII. Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que se fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar.
- IX. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que ostenta.
- X. Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas cuando las desatendan y en su caso, suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas.
- XI. Velar porque el Síndico Procurador que forma parte de ese Cuerpo Colegiado, cumpla con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo.
- XII. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias en las que designará a los ediles que la integran.
- XIII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial, en unión del Secretario.
- XIV. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.



- XV. Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento, por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO V EL SÍNDICO PROCURADOR

ARTÍCULO 28.- El Síndico Procurador es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar representación Jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades que fuere necesario.

ARTÍCULO 29.- El Síndico Procurador deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho, ante cualquier tribunal en los juicios en que el Municipio sea parte.

ARTÍCULO 30.- El Síndico Procurador además de las facultades y obligaciones previstas en los Artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, tendrá particularmente las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ellas; la intervención que haga sobre un mismo tema, no podrá exceder de tres veces.
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y, para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda.
- III. Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso.
- IV. Proponer al Órgano ejecutor del Cuerpo Colegiado al que pertenece, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requiera solución inmediata.
- V. Realizar una investigación exhaustiva en coordinación con el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, respecto a las quejas que presente el público en contra de los servidores públicos municipales, informando de los resultados a la corporación.
- VI. Consignar ante las autoridades competentes, a los servidores públicos que incurrieran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos.
- VII. Elaborar los proyectos de los Reglamentos que requiera el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus fines o proponer modificaciones a los ya existentes para mantenerlos actualizados.





- VIII. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso Local la Cuenta Pública Anual y el Inventario de Bienes del Municipio y sus modificaciones.
- IX. Cuidar en coordinación con el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, que la Hacienda Municipal no sufra menoscabo.
- X. Analizar las cuestiones relativas a Cuenta Pública, haciendo las observaciones del caso.
- XI. Proponer la forma más conveniente para imponer capitales del Ayuntamiento.
- XII. Revisar los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos que han de regir en el año inmediato posterior, mismos que deberá presentar para su aprobación de los integrantes del Ayuntamiento, a más tardar en el mes de Octubre del año respectivo.
- XIII. Las demás que resulten procedentes conforme a los ordenamientos legales o reglamentarios, así como por disposiciones del Ayuntamiento o contenidas en otros ordenamientos jurídicos.
- XIV. Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso o disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, debiendo en estos actos aplicar supletoriamente la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

CAPITULO VI DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 31.- Los Regidores además de las facultades y obligaciones que les confiere los Artículos 68 y 69 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, tendrán las siguientes:

- I. Notificar por escrito la causa justificada al Ayuntamiento por medio de su Secretario, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento, tuvieron para faltar a cualquier sesión de ayuntamiento a la que hayan sido convocados, deberán dar aviso con 24 horas de anticipación para las Sesiones Ordinarias y en el momento de la invitación en las Sesiones Extraordinarias.
- II. Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que le asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en casode que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.
- III. Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- IV. Podrán solicitar los apoyos técnicos y humanos que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.



- V. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto.
- VI. Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.
- VII. Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva.
- VIII. Proporcionar a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan de vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la Administración Municipal.
- IX. Solicitar que se continúe la sesión, cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio a fin de agotar los temas a tratar.
- X. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que le sean encomendadas.
- XII. Cumplir adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les haya sido encomendadas.
- XIII. Rendir un informe trimestral por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso.
- XIV. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiere, sobre las comisiones que desempeñen.
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de las Leyes, Reglamentos y del propio Ayuntamiento, en las áreas de la Administración Municipal que les hayan sido asignadas.
- XVI. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones.
- XVII. Cuidar que las obras que el Ayuntamiento haya confiado para su vigilancia, sean ejecutadas con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización.
- XVIII. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

CAPITULO VII EL SECRETARIO

ARTÍCULO 32.- El Secretario ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de todos los asuntos, leyendo íntegro los dictámenes de las comisiones y demás documentos.





ARTICULO 33.- En sus faltas eventuales, el Secretario será suplido en las sesiones por el Síndico Procurador y a la falta de éstos, por el Primer Regidor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- El Secretario del Ayuntamiento además de las obligaciones contempladas en el Artículo 89 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado en vigor, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio a la Sesión de ayuntamiento, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- II. En las sesiones, pasar lista de asistencia al Síndico Procurador y Regidores.
- III. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento.
- IV. Extender las actas de las Sesiones de ayuntamiento, cuidando que contengan el nombre de quien presida la sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los municipios presentes y de los ausentes, con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones.
- V. Certificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el H. Ayuntamiento.
- VI. Cuidar de la publicidad de los Reglamentos y/o Acuerdos de Ayuntamiento en su caso.
- VII. Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad entre los concejales, los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motiven.
- VIII. Recoger las votaciones de los municipios.
- IX. Informar al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer.
- X. Llevar los libros siguientes:
 1. El de actas de las Sesiones de Ayuntamiento, donde se asienten todos los asuntos y los acuerdos tomados, de conformidad con este Reglamento.
 2. El libro en que se registren en orden cronológico los Reglamentos y demás disposiciones generales que expida el Ayuntamiento; y el Libro en que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo.
- XI. Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos en forma de libros.
- XII. Llevar un archivo de citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para acciones futuras.



- XIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese Cuerpo Colegiado y las decisiones del Presidente Municipal.
- XIV. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.
- XV. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría.
- XVI. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento.
- XVII. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se les encomienden.
- XVIII. Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos, el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I DE LAS SESIONES

ARTICULO 35.- Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Recinto Oficial destinado para el efecto, siendo éste la Sala de Cabildo ubicada en el edificio que ocupen las oficinas Municipales, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

ARTICULO 36.- El Ayuntamiento podrá tener sesiones ordinarias o extraordinarias, públicas o secretas y permanentes, en la forma, términos y condiciones que dispone éste Reglamento Interno para cada uno de los casos.

ARTICULO 37.- Para que las sesiones de ayuntamiento sean válidas, se requieren que sean citados todos los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes, debiendo presidirlas el presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- De cada sesión del Ayuntamiento deberá levantarse por duplicado al Acta correspondiente.

ARTICULO 39.- Son ordinarias las que se celebran una vez al mes, dando inicio en horas hábiles, con una duración de no más de 3 horas o si así lo decidieren los miembros de Ayuntamiento podrán efectuarse a partir de las 18:00 horas y deberán finalizar a las 21:00 horas, por iniciativa del presidente Municipal o por



acuerdo del cincuenta por ciento más uno de los asistentes, podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para tratar los asuntos correspondientes. Los acuerdos que se tomen en las mismas, podrán ser dados al conocimiento de la comunidad cuando así lo determinen por mayoría de votos los integrantes del cuerpo colegiado en cuestión, se podrá tratar asuntos generales.

ARTÍCULO 40.- Serán extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera.

ARTÍCULO 41.- Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cuando menos dos de las terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y en ellas se tratará exclusivamente el asunto por el que fueron convocadas.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de Sesiones Solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán Sesiones Solemnes las siguientes:

- I. La dedicada a recibir el informe anual que sobre el Estado guarda la Administración Municipal y deba rendir el presidente Municipal.
- II. Esta Sesión será pública.
- III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Sonora o el C. presidente de la República Mexicana.
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con ésta distinción.
- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrarlos con ésta distinción.
- VI. La toma de posesión del nuevo Ayuntamiento.
- VII. A las que concurran los miembros de los Poderes Públicos Estatales, de otros Municipios y de organismos que lo ameriten.
- VIII. En las que se haga entrega del Pergamino, Llave de la Ciudad o Medalla, según corresponda.
- IX. En las que se haga entrega del Premio Municipal o de algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

ARTÍCULO 43.- En las sesiones el secretario dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Apertura de la sesión.
- II. Lista de asistencia y verificación del quórum.
- III. Instalación de la asamblea.
- IV. Lectura del acta anterior, si así lo desean los integrantes del ayuntamiento.
- V. Lectura de los puntos correspondientes de la actual sesión.



- VI. Someter a consideración las iniciativas o propuestas los miembros del ayuntamiento.
- VII. Asuntos específicos a tratar sobre las comisiones
- VIII. Asuntos generales, si la sesión sea ordinaria.
- IX. Clausura.

ARTÍCULO 44.- Para la realización de cualquier sesión del Ayuntamiento, deben estar presentes la mitad más uno de los miembros del mismo.

ARTÍCULO 45.- A las Sesiones Públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones de ningún género. En todo caso, el Presidente Municipal deberá llamar al orden a cualquier persona que lo perturbe y en caso de reincidir podrá ordenar su expulsión de la Sesión y su arresto si es preciso.

ARTÍCULO 46.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar se suspenda temporalmente la Sesión, en tanto se procede a desalojar la Sala; en caso de continuar la Sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

ARTÍCULO 47.- En aquellas Sesiones que el Ayuntamiento haya acordado darles el carácter de públicas, éste podrá utilizar la potestad facultativa de oír al auditorio en sus opiniones, sobre el asunto que se está tratando, siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos:

- I. Que sea propuesta la intervención por algún miembro del Ayuntamiento.
- II. Que el Ayuntamiento apruebe la intervención.
- III. Que la intervención sea estrictamente sobre el tema que se está tratando y dure el tiempo señalado por el Ayuntamiento.

Por ningún motivo se permitirá la intervención del público si no se llenan los requisitos antes enumerados.

ARTÍCULO 48.- En las sesiones privadas, queda prohibido el acceso al público o a cualquier persona ajena al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49.- Cuando es una sesión privada se trata de un asunto que exija estricta reserva, el Presidente Municipal consultará al Ayuntamiento si debe guardar sigilo y siendo afirmativa la respuesta, los presentes estarán obligados a guardarlo.

ARTÍCULO 50.- Para que las sesiones de ayuntamiento sean válidas, se necesita como requisito, previo, que se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento y la presencia de la mitad, más uno de los componentes.





ARTÍCULO 51.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiere podido asistir a una sesión, podrá solicitar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión, que se le informe de él o los acuerdos tomados en su ausencia.

ARTÍCULO 52.- Los Regidores tienen la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, cuando hayan sido convocados previamente para tal efecto, salvo causa justificada con comunicación oportunamente al presidente Municipal; asimismo deberán cumplir adecuadamente con las comisiones que les sean encomendadas. Cuando sin justa causa, alguno de los Regidores no cumpla con las obligaciones previstas en el párrafo que antecede, primeramente será exhortado por el Presidente Municipal para que corrija su conducta, pero en caso de continuar desatendiendo dichas obligaciones, se le suspenderá en sus funciones y se llamará a su suplente para que supla en las funciones correspondientes a previa invitación del presidente municipal.

ARTÍCULO 53.- La suspensión de un Regidor por no cumplir con el desarrollo de la comisión encomendada o por no asistir a las sesiones correspondientes, podrá ser temporal o definitiva: La primera será impuesta por el Presidente Municipal y la última por el Ayuntamiento reunido en pleno.

ARTÍCULO 54.- Los ediles asistirán a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas y tomarán asientos sin preferencia de lugar. Se considera ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasar lista, y en el caso de que se presentara después de ella, no participará en las votaciones que se lleven a efecto durante el desarrollo de dicha sesión.

ARTÍCULO 55.- El edil que por indisposición u otro grave motivo no pudiera asistir a las sesiones o continuar en ellas, lo avisará al Presidente por medio de un oficio.

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal cuando se discuta algún asunto de su competencia y siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Dichos funcionarios rendirán los informes solicitados y no podrán tomar parte en las discusiones.



CAPITULO II DE LAS DISCUSIONES EN SESIONES

ARTÍCULO 57.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el mayor entendimiento de los asuntos.

ARTÍCULO 58.- Llegada la hora de la discusión, se leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado y después, el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió.

ARTÍCULO 59.- Siempre que al principio de la discusión lo pida algún municipio, la comisión dictaminadora deberá explicar los fundamentos de su dictamen y leer constancias del expediente, si fuere necesario, acto seguido, se seguirá el debate.

ARTÍCULO 60.- Los municipios podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre el mismo tema, excepto cuando sean autores del dictamen en que se está discutiendo.

ARTÍCULO 61.- Si al ponerse a discusión una propuesta ninguno de los miembros del Ayuntamiento hace uso de la palabra en contra de ésta, se someterá a votación de inmediato.

ARTÍCULO 62.- El integrante del Ayuntamiento que hará uso de la palabra, ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

ARTÍCULO 63.- Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el presidente Municipal hará volver a cualquier municipio al tema en discusión y procurará centrar la discusión y llevar al orden a quien lo quebrante. Si después de 3 llamadas al orden un municipio no obedece al Presidente Municipal, podrá hacerlo salir del recinto donde se lleve a efecto la sesión.

ARTÍCULO 64.- Cuando un dictamen, moción o promoción constaren de más de un artículo, se discutirá primero en lo general y se declarará que hay lugar a votar, se discutirá después cada artículo en lo particular. Siempre que un municipio lo pida, podrá el Ayuntamiento acordar por mayoría de votos que se divida un artículo en las partes que sean necesarias para facilitar la discusión.

ARTÍCULO 65.- Si se propusieren enmiendas a un artículo, el autor o autores de la proposición, dictamen o moción que se discuta, manifestarán si están conformes con aquellas. En este caso se discutirá el artículo enmendado, en el sentido que se hubiere propuesto y de lo contrario se discutirá tal como se propuso al principio.



ARTÍCULO 66.- Todo miembro del Ayuntamiento tiene la facultad para hacer en la sesión las proposiciones que juzgue de interés, debiendo presentarlas verbalmente y en caso necesario por escrito al secretario. Estas proposiciones deberán redactarse en términos claros y precisos firmando su autor o autores.

ARTÍCULO 67.- Leída la proposición por el secretario, su autor si lo solicita, la ampliará y fundará de palabra o por escrito; seguidamente se preguntará si se da entrada a la proposición, si la resolución fuese en sentido afirmativo pasará a la afirmación que corresponda, en caso contrario se deseará.

CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 68.- Antes de comenzar la votación, el presidente Municipal le dará la orden al secretario del ayuntamiento que **SOMETE A VOTACIÓN**, seguidamente procederá a recogerla en la forma en que este Reglamento lo previene.

ARTÍCULO 69.- Habrá 3 clases de votaciones: Nominales, Económicas y por Cédula.

ARTÍCULO 70.- La votación nominal se hará del modo siguiente.

- I. Cada miembro del Ayuntamiento dirá en voz alta su apellido y añadirá la expresión si o no.
- II. El secretario apunta los que voten afirmativamente y los que voten en sentido negativo.
- III. Terminada la votación el secretario procederá a realizar el cómputo de los votos y dirá el número total de cada lista.

ARTÍCULO 71.- Las votaciones serán precisamente nominales:

- I. Cuando se pregunte si da o no lugar a aprobar algún proyecto de reglamento, circular o disposiciones administrativas de carácter general.
- II. Cuando se pregunte si se aprueba o no reformar la Constitución Política del Estado.
- III. Cuando lo pida uno de los municipios y sea apoyado por otros dos.

ARTÍCULO 72.- Las demás votaciones sobre resoluciones del Ayuntamiento serán económicas.

ARTÍCULO 73.- La votación económica consistirá en levantar la mano los que aprueben; y no hacerlo, los que voten en sentido contrario.



ARTÍCULO 74.- Las votaciones para elegir personas, se harán por cédula impersonal que se depositará en un ánfora; cumplida la votación, el Secretario hará el recuento en voz alta y dará el resultado.

ARTÍCULO 75.- Ningún municipio podrá abstenerse de votar en las sesiones, excepto en los casos permitidos por este Reglamento.

ARTÍCULO 76.- Los Acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría absoluta del número de sus miembros presentes en sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 77.- Se abstendrán de votar y aún de discutir los municipios que se encuentren en el caso de la fracción XVIII del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 78.- Si el presidente Municipal estuviere en el caso del párrafo anterior, no podrá ejercer su voto de calidad en caso de empate y si hubiere éste, se deberá volver a votar en otra sesión.

ARTÍCULO 79.- Las resoluciones o acuerdo se tomarán con el voto de la mayoría de los presentes, incluyendo la aprobación para reformar la Constitución del Estado, del Bando Municipal de Gobierno, de los Reglamentos o de la designación del secretario, Tesorero, Contralor y Comisario.

ARTÍCULO 80.- Mientras la votación se verifica, ningún integrante deberá salir del salón de sesiones.

ARTÍCULO 80 BIS.- Para efectos de este reglamento, se entenderá:

- I. **UNANIMIDAD.** Todos los votos de los integrantes del ayuntamiento presentes, a favor de una proposición emitida.
- II. **Mayoría simple:** el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión del Ayuntamiento.
- III. **Mayoría absoluta:** el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
- IV. **Mayoría calificada:** la votación a favor de una proposición emitida por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.





CAPITULO IV DE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS.

ARTICULO 81.- Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo.

ARTÍCULO 82.- No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión, sino que se resolverá en la ordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

CAPITULO V DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 83.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por el acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84.- Las comisiones permanentes se nombrarán en la primera sesión del año en gestión.

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones, de acuerdo al Artículo 72 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

- I. Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.
- II. Comisión Anticorrupción.
- III. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
- IV. Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.
- V. Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Presentación Ecológica.
- VI. Comisión de Educación.
- VII. Comisión de Cultura.
- VIII. Comisión Recreación y Deporte.
- IX. Comisión de Salud.
- X. Comisión de Proyectos Productivos y Agropecuarios.
- XI. Comisión de Promoción de Usos y Costumbres Indígenas.
- XII. Comisión de Asuntos Étnicos.
- XIII. Comisión de Atención a Comunidades Rurales.

ARTICULO 86.- Aquellas que determine el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Municipio.



ARTÍCULO 87.- Cada comisión constará de uno o más miembros y su nombramiento se harán de la forma que previene este Reglamento.

ARTÍCULO 88.- Los miembros de una comisión que tuvieren interés personal en algún asunto que se remita en el examen de ésta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal, a fin de que sean substituidos para el solo efecto del despacho de aquel asunto.

ARTÍCULO 89.- Las comisiones solamente podrán ser cambiadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y después de una discusión en la que deberán estar presentes el o los Regidores interesados.

ARTÍCULO 90.- Las comisiones que se nombren tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben.

ARTÍCULO 91.- Las comisiones fundarán por escrito sus dictámenes y concluirán la parte resolutive con proposiciones claras y precisas que puedan sujetarse a discusión.

ARTICULO 92.- El dictamen de las comisiones deberá estar firmado por los miembros que las componen.

ARTICULO 93.- Si la comisión consta de dos o más miembros y éstos disintieran en sus opiniones, presentarán cada uno sus dictámenes poniéndose a discusión y votación separadamente, para que el Ayuntamiento resuelva cual es el que debe aprobarse; el mismo procedimiento se seguirá cuando algún concejal impugnase el dictamen de una comisión y presentarse por escrito los puntos de impugnación.

ARTICULO 94.- Las comisiones por medio del municipio que la presida, podrán pedir a cualquiera archivos y oficinas del municipio, todas las instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho o los asuntos, y estas constancias les serán proporcionadas siempre que el asunto a que se refiere no sea de los que deben observarse en secreto; en la inteligencia de que la negativa a proporcionar dichas en plazos razonables, autorizará a las mencionadas comisiones para dirigirse oficialmente en queja al Presidente Municipal.

ARTICULO 95.- Pueden también las comisiones para ilustrar a su juicio en el despacho de los asuntos que se le encomiendan, tener entrevistas con los funcionarios municipales, con quienes deberán guardar el debido respeto, así como con el personal que labore en la dependencia en cuestión; los titulares de la dependencia y el personal a su cargo, están obligados a guardar a cualquiera de los miembros de las comisiones las atenciones, consideraciones y respeto necesarios para el cumplimiento de su misión. En el caso de que en las comisiones hubiere alguna dificultad u oposición en el disfrute de esta





prerrogativa, están autorizadas para obrar en la forma indicada en el artículo anterior. Las comisiones del Ayuntamiento pueden también tener acuerdos entre sí para expedir el despacho de alguna Ley u otro asunto importante.

ARTÍCULO 96.- Las comisiones despacharán los asuntos que se les encomiendan dentro del término de ocho días contados desde la fecha en que reciban las constancias o autos relativos, debiendo dar preferencia a los asuntos que sean calificados con la nota de urgentes o importantes para la corporación.

ARTÍCULO 97.- Cuando alguna comisión juzgase necesario o conveniente demorar o suspender el despacho de algún asunto, lo manifestará al Ayuntamiento en sesión privada y antes de que expire el plazo de cinco días.

ARTÍCULO 98.- Cuando el Secretario dé cuenta al Ayuntamiento de que alguna comisión tenga en su poder por más tiempo del señalado en este Reglamento, los asuntos turnados para su estudio o dictamen, se mandará extraer el expediente por conducto del propio Secretario.

ARTÍCULO 99.- Si el expediente fuese devuelto sin dictamen, el Ayuntamiento acordará la sustitución, designando al concejal que deba dictaminar.

ARTÍCULO 100.- Cuando la persona o personas comisionadas para dictaminar algún asunto se resistieren a devolver el expediente o eludiesen su devolución por medio de evasivas, se procederá conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 101.- Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 102.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal directa, ejercerán las funciones que les señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y otras leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 103.- El Ayuntamiento, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera, decidirá qué dependencias de la Administración Pública Municipal Directa deban ser creadas, fusionadas, modificadas o suprimidas. Para tales efectos, el Presidente Municipal hará las propuestas correspondientes, debiendo considerar en cada una de ellas lo siguiente:

- I. Descripción clara de los motivos existentes para la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate;



- II. Organización y funciones de la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o de la que resultará como consecuencia de una fusión o modificación en su caso, o de aquella o aquellas que asumirán las responsabilidades de la que se pretende suprimir;
- III. Relación que guardan las actividades de la dependencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Los programas que, incluyendo sus respectivos objetivos y metas, ejecutará la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o aquellos programas que deban ser creados, reprogramados, transferidos o cancelados, según corresponda, cuando se trate de fusionar, modificar o suprimir una dependencia;
- V. Las asignaciones, aplicaciones, transferencias o cancelaciones presupuestales que correspondan a los programas a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Los efectos económicos y sociales que se pretenden lograr con la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate; y
- VII. Lo demás que el Ayuntamiento considere necesario para decidir la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia.

ARTÍCULO 104.- El Ayuntamiento, en ejercicio de la facultad que le otorgan en la materia la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento, así como a propuesta que el Presidente Municipal deberá realizar en cada caso de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables, nombrará y removerá a los funcionarios y empleados de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, pudiendo delegar por acuerdo esta facultad al propio Presidente Municipal, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 105.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y las unidades auxiliares del Presidente Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos del desarrollo municipal que establezca el Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 106.- EL Presidente Municipal decidirá que dependencias municipales, incluyendo a sus propias unidades auxiliares, deberán coordinar sus acciones con las dependencias estatales y federales, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos de los convenios de coordinación y los acuerdos de concertación a que se refiere la fracción V del artículo 23 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 107.- Corresponde al Presidente Municipal vigilar o inspeccionar las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como coordinar, vigilar y evaluar las unidades auxiliares que tenga bajo su adscripción.



ARTÍCULO 108.- La Sindicatura del Ayuntamiento estará a cargo del Síndico Procurador, quien tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 109.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, tendrán igual rango entre ellas, por lo tanto, no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 110.- Al frente de cada dependencia habrá un titular, quien, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá cubrir los mismos requisitos que se establecen para desempeño y responsabilidad de Regidor y se auxiliará de los funcionarios y empleados que autorice el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 111.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal aquellos que así lo requieran. En todo caso los titulares de las dependencias deberán informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 112.- El Presidente Municipal será el conducto para someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de las dependencias que deban ser acordados por éste, sin perjuicio de que comparezcan sus titulares a las sesiones de ayuntamiento que, por orden del propio Ayuntamiento, se les indique para exponer dichos asuntos.

ARTÍCULO 113.- Los titulares formularán los anteproyectos de reglamentos interiores y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan a las dependencias a su cargo, debiendo remitirlos al Presidente Municipal, quien se encargará de someterlos a la consideración del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 114.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran y cuando alguna necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, esta última tendrá la obligación de proporcionarlos.

ARTÍCULO 115.- Cuando exista duda respecto de la competencia de las dependencias para la atención de algún asunto, el Ayuntamiento decidirá a cuál



de ellas le corresponde atender dicho asunto y emitirá, para tal efecto, el Acuerdo respectivo que delimite en definitiva la esfera competencial cuestionada.

CAPÍTULO VIII DE LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y SUPERVISORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 116.- Al frente de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal habrá un titular o director, quien para el despacho de los asuntos de su competencias se auxiliará con, coordinadores, supervisores, Jefes y Subjefes de Departamentos, o de Oficina, y por los demás servidores públicos que establezca el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior o los manuales de organización respectivos.

ARTÍCULO 117.- El Presidente Municipal, al momento de proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Municipal, se cerciorará de que los propuestos, cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener reconocida honorabilidad.
- III. Tener, al menos, residencia de una año en el Municipio.
- IV. Ser profesionista o poseer amplios conocimientos, afines al área para la cual esta siendo propuesto.
- V. No haber sido condenado en proceso penal, cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.
- VI. Las demás señaladas por otros ordenamientos legales al respecto.

ARTÍCULO 118.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán:

- I. Tener un modo honesto de vivir.
- II. Conocer el modo de operar y los ordenamientos legales que rigen la Administración Pública Municipal.
- III. Conocer la situación demográfica, geográfica, económica, social y política del Municipio.
- IV. Vincular su quehacer con el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Estar dispuestos a capacitarse, continuamente.

ARTÍCULO 119.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal,



deben acatar y cumplir las atribuciones que les señala la Constitución Política del Estado, el Código Municipal, los Reglamentos del Municipio y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 120.- En los términos de las disposiciones jurídicas que regulan los servicios públicos que el Municipio presta a la ciudadanía, dichos servicios deberán conducirse por los criterios de:

- I. Continuidad. Sin interrupciones en condiciones normales.
- II. Regularidad. Ajustados a normas jurídicas, administrativas, contables y presupuestarias, previamente establecidas.
- III. Generalidad. Disponibles para todos integrantes de la comunidad municipal.
- IV. Uniformidad. Prestarse bajo igualdad de condiciones, calidad, cantidad, condiciones de modo, tiempo y lugar, conforme a las categorías admitidas en la organización y prestación de cada servicio instaurado.
- V. Obligatoriedad. Por parte de las autoridades municipales para la prestación de los servicios que tengan ese carácter.

ARTÍCULO 121.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias municipales, una vez que haya sido aprobado el Plan de Gobierno Municipal, dentro de los siguientes 30 días naturales, deberán presentar un plan de trabajo a los miembros de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, respecto de su área de adscripción.

ARTÍCULO 122.- Los Directores, coordinadores y supervisores de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

ARTÍCULO 123.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias deberán informar cada dos meses, a la Secretaría del Ayuntamiento lo relativo al ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 124.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias de la Administración Pública, son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su ejercicio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado y lo dispuesto por la Ley Municipal para el Estado de Sonora.



ARTÍCULO 125.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias y organismos municipales, son responsables dentro del ámbito de su competencia de la observancia, vigilancia y cumplimiento de las leyes federales, estatales y disposiciones municipales, así como de los planes y programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 126.- El desconocimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios municipales o relativos al Municipio, no exime de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad a los Municipios, Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 127.- Los miembros del Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político, a favor de cualquier candidato o partido político y propaganda religiosa durante el desempeño de sus funciones como servidores públicos y cuando participen en actos oficiales. Asimismo deberán abstenerse de portar en su vestimenta personal ó exhibir dentro de las instalaciones públicas, imágenes ó logos políticos ó religiosos.

CAPITULO IX DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 128.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias de adscripción directa:

- I. Presidencia Municipal.
- II. Sindicatura.
- III. Secretaría del H. Ayuntamiento
- IV. Tesorería Municipal.
- V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VI. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
- VII. Oficialía mayor
- VIII. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales.
- IX. Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Dirección de Desarrollo Social.
- XI. Dirección de Desarrollo Rural.
- XII. Las demás que el Ayuntamiento considere necesarias.



ARTÍCULO 129.- Las funciones, obligaciones y atribuciones de cada dependencia que este Ayuntamiento considere, son descritas en el Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal Directa Del H. Ayuntamiento De Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de que sea publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Debiendo enviarse publicar para su conocimiento y debida observancia.

ARTICULO SEGUNDO.- Cualquier otro ordenamiento jurídico municipal relacionado con la reglamentación del Ayuntamiento o de la administración municipal quedara sin efecto a partir de la entrada en vigor del presente.



ATENTAMENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. URIEL LÓPEZ RÍOS.

SÍNDICO MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFRA. ERIKA CRUZEL-RENTERIA PEREZ

PROFRA. MIRIAM LEÓN LEÓN.



REGIDORES PROPIETARIOS

LIC. FERNANDO RAMÍREZ DELGADO.

LIC. CARMEN ANGÉLICA LÓPEZ MENA.

C. JOSÉ CARLOS HIGAREDA VACINOS

MARIA GUADALUPE BARRAGAN SARABIA.

MTRA. CARMEN EUGENIA RUÍZ IBARRA.

C. ISIDRO SOTO.

CÓDIGO DE CONDUCTA



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES, SONORA.

1. Introducción

El 8 de febrero de 2022, la Secretaría de la Función Pública emitió el Acuerdo por el que se da a conocer el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. En el Artículo 2, refiere que tiene por objeto "Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, ..." así como "Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento."

Por otra parte, en el Artículo 20 de las obligaciones institucionales, "Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;"

En este marco contextual, se emite y establece el presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, en el entendido de que la tarea de cumplir a cabalidad con la Misión de la Entidad, requiere que todas nuestras actividades diarias estén apegadas a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y que ello marque una pauta de conductas que se deben de observar y cumplir.

En tal virtud, el presente Código Conducta es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos guiar nuestra obligación diaria, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso en el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la Entidad.

Por otra parte, el lenguaje empleado en este Código de Conducta no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que el uso de la frase personas servidoras públicas, representa tanto al género femenino como al masculino.

Asimismo, con el fin de reforzar la convivencia laboral, social y moral de las personas servidoras públicas de este Ayuntamiento, se presentan un conjunto de acciones tendientes a consolidar el apego y respeto a las leyes, así como a los Valores, Reglas de Integridad, Objetivos Colectivos y Principios Constitucionales que se persiguen con el Código de Ética e Integridad de este H. Ayuntamiento. Con esa finalidad se ha elaborado el presente Código, entendido este como un conjunto de reglas de comportamiento que se establecen de manera formal, de acuerdo con estándares de comportamiento que contribuyan a que la relación entre las personas servidoras públicas sea de armonía y respeto, para que la entidad cumpla con sus objetivos de forma eficiente, transparente y eficaz.





AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO SONORA
2024-2027

Debe entenderse que la existencia y el conocimiento del presente Código conlleva el compromiso de cada persona servidora pública, para complementar y regular comportamientos que no siempre

están comprendidos en la legislación que rige los procesos y procedimientos administrativos, pero que derivan de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, por cuanto hace a la regulación de conductas y actitudes que se deben evitar por ser contrarias a los intereses y valores universales, así como a las reglas que norman el servicio público.

El presente Código es una herramienta que propicia el adecuado funcionamiento, porque establece un conjunto de compromisos ante la sociedad, inspirados en la Misión y Visión de la Entidad.

La elaboración del presente Código se llevó a cabo con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, fracciones VII y VIII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; de la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 19 de noviembre de 2019; de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el día 18 de septiembre de 2020; Artículos 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Artículos 6, 7, 15 y 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora; 2o., fracción I, y 37, fracciones VI, XIX, XXIII y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; numeral 6, inciso c., del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; artículo 4, fracción I, 23, 26, 27 y 28, del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, la Ley General en Materia de Delitos Electorales, vigentes. La actualización de este instrumento se realizará con base a la fracción III y VIII, párrafo 5, de la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En el H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, se tiene la certeza y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de las personas, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia.

De igual manera se ha considerado lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2020, y por las autoridades del Consejo de Salubridad General del Estado Mexicano.



AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO SONORA
2024-2027

Es obligación de las personas servidoras pública, la suscripción de la carta compromiso, que tiene el propósito de dejar constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, por tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

OBJETIVO

Acordé con el Código de Ética e Integridad de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, el Código de Conducta de esta Entidad, tiene como objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, dentro de un contexto de aspiración de excelencia, el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, con lo que se podrá:

Promover acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, el combate a la corrupción y de las medidas aplicables en materia de austeridad.

Fomentar acciones que impulsen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, entre las personas servidoras públicas de la Entidad, buscando en todo momento dar cumplimiento a lo señalado en nuestra misión.

Cumplir a cabalidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El presente Código de Conducta es un documento cuya observancia es de carácter obligatorio por parte de las personas servidoras públicas, que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de este H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, sin importar el régimen de contratación.

Cualquier incumplimiento al Código por parte de las personas servidoras públicas deberá hacerse del conocimiento del Comité y del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, ya sea por una persona servidora pública o un particular.

Sin afectar en lo establecido en este Código, las áreas administrativas podrán mantener, elaborar o instrumentar directrices, manuales, instructivos, normas, cursos, conferencias y procesos complementarios que, enmarcados en el espíritu de lo establecido en este Código, así como en la Ley Federal de Austeridad Republicana, sus Lineamientos y demás aplicables, contribuyan y procedan a su efectiva aplicación.

El contenido del presente documento no modifica o sustituye ningún artículo de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, por ser éstas las que regulan la relación laboral entre la Entidad y sus trabajadores. El presente Código entrará en vigor el día de su autorización por parte del Presidente Municipal de este H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, previa aprobación del Comité.





XII AYUNTAMIENTO
SONOYTA
2014-2017

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, como un gobierno solidario incidiendo de manera directa y simultánea en los factores que propician el rezago en amplios sectores de la población, desarrollando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad en todos sus niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y la implementación de planes y programas transversales, la adopción de prácticas modernizadoras e innovadoras y ocupando eficientemente los recursos financieros disponibles, que propicien el integral municipal para generar impactos positivos en la población.

VISIÓN: Ser un gobierno que integre las actividades productivas locales, regionales e internacionales en la economía del municipio; donde prevalece el estado de derecho y el desarrollo de las personas es posible sin comprometer el equilibrio ecológico ni desgastar el tejido social.



XII AYUNTAMIENTO
SONOYTA
2014-2017

CARTA INVITACIÓN.

ESTIMADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:

A continuación, pongo a tu disposición el siguiente Código de Conducta de este H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles. En él encontrarás un conjunto de criterios con los cuales podrás consolidar el apego y respeto a las leyes, así como a los Valores, Reglas de Integridad, Objetivos Colectivos y Principios Constitucionales, con los cuales se fomenta una cultura de integridad, con el fin de establecer un compromiso en cada uno de nosotros con la sociedad y en estricto apego a la Misión, Visión y de las atribuciones específicas de este Ayuntamiento.

Nuestros esfuerzos deben ser guiados por un Código de Conducta que fortalezca los principios, valores y reglas de integridad, para que el desempeño de nuestro cargo, empleo o comisión y función estén alineados con las normas jurídicas aplicables. Con la finalidad de generar un ambiente de trabajo constructivo, que nos lleve a alcanzar nuestras metas institucionales y contribuir al cambio que el país necesita.

Te hago la extensa invitación a que lo leas, lo analices, lo vivas y sobre todo lo promuevas, así de esta manera se dará cumplimiento a la Nueva Ética Pública e Integridad, prevención de conflictos de interés, de igual forma en contra de la discriminación, hostigamiento y acoso sexual y cero tolerancia a la corrupción, así como el estricto apego a las medidas aplicables en materia de austeridad a fin de combatir la desigualdad social, orientando los recursos para satisfacer los objetivos que están destinados.

Cordialmente:

LIC. ISAAC GREGORIO BARRAZA ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.





CARTA COMPROMISO

Gral. Plutarco Elías Calles, Sonoyta, Sonora a ____ de ____ del 202__.

El que suscribe _____ con _____ RFC _____ con _____ nombramiento _____ en este H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, hago de conocimiento que he leído, conozco y comprendo el contenido del Código de Conducta y por lo tanto, asumo el compromiso de actuar y dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de Integridad, Objetivos Colectivos y Principios Constitucionales contenidos en el Código, así como a las disposiciones legales aplicables a mis funciones y atribuciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad, durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Atentamente

Nombre y firma.



Mecanismo de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta

Los integrantes del Comité de Ética e Integridad participaron mediante la revisión de la propuesta. Una vez revisada, se dio parte a la asignación de puntos en los aspectos evaluables teniendo 95 de 100 puntos posibles, dando con ello la validación y aprobación para la publicación del mismo y la difusión ante todos los servidores públicos que laboran en este H. Ayuntamiento. Lo anterior, dándose durante la segunda sesión del Comité de Ética e Integridad, celebrada el 23 de diciembre del 2024.

Interpretación, consulta y asesoría

El Comité y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo previsto en este Código.

El Comité será el principal responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código. Si existieren dudas en el Comité con motivo de su aplicación u observancia, su interpretación, consulta y asesoría quedará en manos de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Principios rectores del servicio público

En línea con los Lineamientos y el Acuerdo, los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son:

- Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés





- e) superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- f) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que las influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- h) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos atendiendo a lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos vigentes.
- l) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos del interés social en estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- j) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio y bienes ofrecidos.
- k) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- l) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que, a su vez, deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- m) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que están bajo su custodia.
- n) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



- o) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- p) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- q) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- r) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

La ética pública se rige por los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente con los principios legales, valores y reglas de integridad que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Valores

En concordancia con los Lineamientos, los valores base que deben observarse en el servicio público son:

- a. **Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.
- c. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los Derechos Humanos y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y progresividad, que





prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- d. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la expresión de género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión o falta de ella, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- e. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos a los programas, beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f. **Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h. **Uderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras de la observancia y aplicación de las normas y preceptos Constitucionales, del Código de Conducta, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación a resultados y el logro de los objetivos institucionales, mediante el desarrollo de sus potencialidades en el desempeño de sus funciones, propiciando su propio crecimiento y desarrollo personal y profesional, en aras del bien común.

Reglas de Integridad e Identificación de Riesgos Éticos

Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública tienen como fin comunicar de manera enunciativa y no limitativa, conductas que fortalecen los principios rectores y valores incluidos en este Código, respecto a distintos ámbitos del servicio público. Y, por lo tanto, tácitamente todo aquello que no cumpla con las reglas de integridad es proclive a un riesgo ético.

Actuación pública:

Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.



- I. Ser congruente entre lo que se dice y lo que se hace.
- II. Abstenerse de 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 de mercado.
- III. Abstenerse de favorecer o ayudar a otras personas y organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- IV. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- V. Atender a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la no discriminación, y no obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo electoral en su jornada de trabajo laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- VII. Abstenerse de utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- VIII. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Cumplir totalmente con la jornada laboral o parcialmente con la autorización correspondiente, obteniendo dicha autorización de forma honesta.
- XI. Abstenerse de permitir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada laboral.
- XII. Evitar realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- XIII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XIV. Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios o público en general.
- XV. Para desempeñar dos o más puestos, o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, deberán contar con dictamen de compatibilidad.
- XVI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XVII. Abstenerse de obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVIII. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.





AYUNTAMIENTO
DE SONOYTA
2024-2027

- XIX. Se abstendrán de conducirse de forma ostentosa, orgullosa y presuntuosa con motivo del cargo público.
- XX. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia de un conflicto de intereses o impedimento legal.
- XXI. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de un asunto en el que exista conflicto de interés o impedimento legal.
- XXII. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto en el que exista conflicto de interés o conflicto legal.
- XXIII. Prevenir los delitos electorales, fomentar la participación ciudadana, respetar los periodos de veda, implementar el blindaje electoral y estimular la cultura de la denuncia.

Información pública:

- a. Evitar asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la prestación de una solicitud de acceso a información pública.
- b. Abstenerse de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c. Evitar declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o formativas.
- d. Abstenerse de declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e. Evitar ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f. Abstenerse de alterar, ocultar o eliminar información pública de manera deliberada.
- g. Abstenerse de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- h. Evitar proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i. No utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j. Evitar obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k. Abstenerse de difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto e información de interés público en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución para cualquier interesado.



AYUNTAMIENTO
DE SONOYTA
2024-2027

Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones:

- a) Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación observando lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- c) Abstenerse de formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Evitar establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) No beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Evitar proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Evitará ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.
- i) No influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Imponer las sanciones a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Abstenerse de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Evitar reunirse con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) No solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo en la gestión que se realice por el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.





- p) Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de contratos gubernamentales relacionados con la Entidad en la que presta sus servicios.

Recursos humanos:

- A. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- B. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o peribirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- C. Abstenerse de proporcionar a un tercero no autorizado información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- D. Abstenerse de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- E. Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- F. Abstenerse de 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 las leyes imponen a todo ciudadano.
- G. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- H. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- I. Otorgar a una persona servidora pública subordinada una calificación que corresponde a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño durante su proceso de evaluación.
- J. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- K. Abstenerse de presentar información y documentación falsa o que induzca al error sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- L. Promover y asegurar de que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de las personas servidoras públicas sea contrario a lo esperado.
- M. Promover e instrumentar, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código.
- N. Promover la capacitación y la profesionalización del personal de la Entidad.



- O. Promover la impartición de cursos de capacitación al personal de mando que fomenten el liderazgo y las habilidades gerenciales.
- P. Fomentar el trabajo en equipo y su integración

Administración de bienes muebles e inmuebles:

- a. Abstenerse de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando éstos sigan siendo útiles, adoptando las medidas necesarias para su preservación, mantenimiento y reparación, por lo que las personas servidoras públicas están obligadas a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o están bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones conforme lo establece la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- b. Abstenerse de compartir información con tercer ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sustituir documentos o alterar éstos.
- c. Se negará a recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dónativo u obsequio a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible de mercado.
- f. Resguardar y evitar manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g. Abstenerse de utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la Entidad.
- h. Promover y vigilar la utilización de los bienes inmuebles para uso exclusivo de la normatividad aplicable.
- i. Abstenerse de disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.





Tecnologías de la Información:

- a) Abstenerse de proporcionar su clave de usuario y contraseña a terceras personas.
- b) Apagar el equipo asignado cuando no esté en uso.
- c) Utilizar los equipos de cómputo, de impresión y fotocopiado única y exclusivamente para el manejo de información oficial.
- d) Abstenerse de utilizar el correo electrónico para fines no oficiales.
- e) Abstenerse de sustraer información oficial mediante el uso de dispositivos electrónicos de almacenamiento.
- f) Implementar y operar los mecanismos de la seguridad de la información, a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.
- g) Administrar y resguardar los bienes informáticos propiedad de la Entidad y los contratados para proporcionar servicios de TIC.
- h) Integrar en los procesos de entrega-recepción las pantallas de los archivos electrónicos que forman parte de dicha entrega.
- i) Abstenerse de eliminar información sustantiva relacionada con el empleo, cargo o comisión que desempeña la persona servidora pública.
- j) Se deberá observar de manera puntual lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y en sus Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020, en particular de la fracción IV de las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de dichos Lineamientos, en las cuales se llevará a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios de cualquier tipo de tecnologías de información y comunicaciones.

Asuntos Jurídicos:

- I. Comparecer y representar a la institución en los juicios de procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponden a la Entidad.
- II. Apersonarse y dar seguimiento oportuno a los procedimientos emprendidos en contra de los intereses de la Institución.
- III. Realizar las diligencias, promociones y actuaciones en general, conforme a la norma técnico-jurídica aplicable a la naturaleza de los asuntos.
- IV. Defender los intereses de la Institución por la vía que mejor convenga a esta.
- V. Abstenerse de proporcionar información que favorezca a la contraparte y atente contra los intereses de la Institución en una controversia.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.



- A. Registrar la información contable de la entidad atendiendo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como en apego a las reglas de operación de los Consejos de armonización contable de las entidades federativas. Asimismo, publicar la información conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, y de lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Siendo importante reiterar que en términos de lo dispuesto por el artículo 17 de dicha Ley, cada ente público es responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y de las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Administración Contable.
- B. Elaborar los estados e información financiera y Cuenta Pública con veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- C. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de operaciones a las autoridades hacendarias.
- D. Conciliar las percepciones y deducciones del personal con el Departamento de Recursos Humanos.
- E. Conciliar los activos fijos con el Departamento de Recursos Materiales.
- F. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Entidad.
- G. Ejercer y controlar el ejercicio presupuestario conforme a las partidas autorizadas, calendarización y necesidades específicas de la Entidad.
- H. Recibir, custodiar y en su caso, solicitar la cancelación de las fianzas otorgadas por proveedores para el cumplimiento de compromisos contraídos con la Entidad.
- I. Determinar, cobrar y enterar a la TESOFE, las multas, deducivas o sanciones a proveedores por incumplimientos en contratos o pedidos.
- J. Abstenerse de registrar subejercicios en la administración del presupuesto.

Administración de Archivos:

- a. Acatar las disposiciones legales vigentes en materia de Archivos.
- b. Realizar la expedientación documental conforme a los Instrumentos Archivísticos aprobados por la autoridad competente; Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- c. Organizar y conservar los documentos de archivo que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- d. Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia en los procesos de entrega-recepción, incluidos los documentos electrónicos.
- e. Elaborar el Inventario General y las Guías Simples de Archivo de trámite, concentración e histórico en cada área responsable.
- f. Abstenerse de destruir, maltratar, mutilar o causar algún daño al acervo con valor documental.
- g. Guardar la confidencialidad del contenido del acervo documental.
- h. Acatar las Reglas de Operación que en materia de archivos dicte el Grupo Interdisciplinario al interior de la Entidad.





AYUNTAMIENTO
GAB. PLUTARCO ELÍAS CALLES
SONOYTA
2014-2017

Procesos de evaluación:

- Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Abstenerse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Control interno:

- Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos y públicos.
- Abstenerse de omitir diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación siempre con el respaldo suficiente.
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación veraz, clara y precisa.
- Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Promover y garantizar la salvaguarda de documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- Modificar y actualizar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código.
- Implementar o, en su caso, adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Ser receptivo y dar cabida a las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

Procedimiento administrativo:

- Notificar en tiempo y forma el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- Promover el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- Propiciar la oportunidad de presentar alegatos.
- Señalar los medios de defensa que se puedan interponer para combatir la resolución dictada.



AYUNTAMIENTO
GAB. PLUTARCO ELÍAS CALLES
SONOYTA
2014-2017

- Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código.
- Proporcionar la documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborará en todo momento con éstos en sus actividades.
- Observar de manera puntual criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código.

Desempeño permanente con integridad:

- Conducir con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- Promover el evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- Facilitar y participar activamente en las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- Aceptar únicamente documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- Facilitar y promover la presentación de denuncias, acusaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que propicien la rendición de cuentas.

Comportamiento digno:

- Abstenerse de realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- Evitar tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones, etc.
- Abstenerse de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Abstenerse de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Abstenerse de espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Abstenerse de obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.





AYUNTAMIENTO
GRAN PLUTARCO ELIAS CALZADA
SONOYTA
2024-2027

- h. Abstenerse de condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i. Abstenerse de expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j. Abstenerse de realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k. Abstenerse de expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l. Abstenerse en todo momento de emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m. Abstenerse de preguntar a una persona sobre historias, fantasías, preferencias sexuales, orientación sexual o sobre su vida sexual.
- n. Abstenerse de exhibir o enviar carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora a través de algún medio de comunicación.
- o. Abstenerse de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p. Abstenerse en todo momento de expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q. Abstenerse de mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- r. Proponer en tiempo y forma al Consejo de Representantes la división de la República en zonas salariales y los cambios que se estimen con base en información veraz y confiable.

Cooperación con la integridad:

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa hacen posible propiciar un servicio público íntegro.

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Conductas de las personas servidoras públicas

Atender a las disposiciones y criterios que las autoridades emitan con la finalidad de mitigar los efectos de la emergencia apeguándose al nuevo esquema de operación de la Administración Pública Federal manteniendo como eje rector la adopción de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas, transitando al restablecimiento de la normalidad del servicio público en beneficio de la ciudadanía. Asimismo, y en concordancia con las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del



AYUNTAMIENTO
GRAN PLUTARCO ELIAS CALZADA
SONOYTA
2024-2027

Estado de Sonora, el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas que trabajan en este Ente, se describe en las siguientes conductas, de manera enunciativa más no limitativa.

- A. Dejar constancia de mi conocimiento y comprensión del presente Código mediante la firma de la Carta Compromiso que se encuentra al principio de este documento, y hacerla llegar al Comité.
- B. Cumplir con las responsabilidades inherentes a mi cargo y función, empleando mis conocimientos y capacidades con esmero, a fin de proporcionar un servicio de calidad.
- C. Ser congruente con los principios y valores que establece el Código, exhortando con el ejemplo a todos los que me rodean a conducirse de igual forma.
- D. Atender, orientar y canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.
- E. Tratar con respeto e igualdad a las personas.
- F. Conocer y cumplir la Ley y las normas que regulan mi actividad, cargo, puesto o comisión.
- G. Ejercer mi responsabilidad como servidor público actuando siempre con respeto y transparencia.
- H. Orientar mi trabajo hacia los objetivos de este H. Ayuntamiento, aportando el máximo de mis conocimientos y esfuerzo, sin esperar ningún beneficio extraordinario al que por Ley me corresponda.
- I. Participar activamente en todo momento, con apego y congruencia, en las actividades que lleve a cabo la Entidad.
- J. Propiciar un ambiente cordial, basado en el respeto y la tolerancia entre mis compañeros de trabajo.
- K. Que los Jefes inmediatos y superiores se dirijan con respeto con todo el personal subordinado y viceversa.
- L. Evitar hacia mis compañeros imposiciones arbitrarias, conductas y actitudes ofensivas o un lenguaje soez, amenazante, prepotente o abusivo.
- M. Reconocer el trabajo, logros y méritos de los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- N. Atender las quejas, sugerencias o problemas, incluso de orden personal, de mis colaboradores o compañeros que merezcan atención en el ámbito de mis facultades, siempre y cuando se justifique.
- O. Hacer del conocimiento, por escrito, al Comité o, en su caso, al Órgano Interno de Control sobre cualquier falta que se oponga a lo señalado en el Código.
- P. Asistir a los cursos de capacitación y desarrollo que se promuevan, que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Q. Otorgar a las personas servidoras públicas las facultades necesarias para asistir o participar en las acciones de capacitación.





XII AYUNTAMIENTO
LOCAL, PLUTIBO, O TITULO Y ALLEN
SONOYTA
2024-2027

- R. Compartir mis conocimientos y experiencias a mis compañeros.
- S. Otorgar el apoyo y cooperación que me soliciten otras dependencias y entidades de los gobiernos federales y locales, apegándome en todo momento a las leyes y principios que rigen al servicio público.
- T. Respetar la forma e instancias establecidas para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y local.
- U. Utilizar y custodiar los datos, documentos e información que obtenga de otras instituciones y gobiernos para el ejercicio de mis responsabilidades con la discreción y confidencialidad a las que estoy obligado como servidor público.
- V. Conocer, aplicar y cumplir las medidas y acciones de los programas de Protección Civil, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- W. Mantener la higiene y el decoro en mi presentación.
- X. Contribuir para que las instalaciones, especialmente los sanitarios, se conserven permanentemente limpios y en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Y. Respetar las disposiciones legales vigentes en materia de protección a los no fumadores.
- Z. Hacer uso racional y responsable de los recursos que se me proporcionen.

- AA. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible y conveniente.
- BB. Presentar por escrito, ante las instancias competentes, sugerencias, iniciativas y proyectos que permitan lograr ahorros o mejorar las condiciones de seguridad e higiene.
- CC. Participar en las actividades deportivas y recreativas que se promuevan.
- DD. Emplear de forma responsable los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- EE. Asignar de manera transparente, ininterrumpida, justa, imparcial y suficiente los servicios, recursos materiales y financieros con que se cuentan.
- FF. Utilizar el servicio telefónico, internet y correo electrónico que me proporcionan para el cumplimiento de mis funciones.
- GG. Conocer y cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- HH. Entregar de manera veraz, clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Transparencia.
- II. Someter a la consideración del Comité de Transparencia aquellos asuntos que, por su naturaleza, corresponda atender.
- JJ. Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- KK. Informar sobre el ocultamiento o mal uso de información oficial a mi superior o instancia competente.
- LL. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de interés de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.



XII AYUNTAMIENTO
LOCAL, PLUTIBO, O TITULO Y ALLEN
SONOYTA
2024-2027

- MM. Proponer en tiempo y forma al Consejo de Representantes la división de la República en zonas salariales y los cambios que se estén con base en información veraz y confiable.
- NN. Respetar las disposiciones sanitarias vigentes para evitar contagios del virus SARS-CoV-2.
- OO. Abstenerse de presentar documentación falsa para la obtención de alguna prestación.
- PP. Capacitar al personal, para que contribuya en los procesos sustantivos.
- QQ. Promover que los servidores públicos contribuyan con propuestas de mejora continua para el logro de los objetivos.

Marco Normativo

El presente Código de Conducta tiene como referencia los siguientes documentos:

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019, por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada el día 5 de julio de 2021, así como para las Empresas Productivas del Estado.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformada el 12 de abril del 2019.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Publicada en el Boletín Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora el 26 de Abril del 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 13 de abril de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal para mitigar el COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2020.





Mecanismos de capacitación, difusión y vigilancia del Código de Conducta y de las reglas de integridad

El presente código se deberá difundir y publicar en la página de internet de este H. Ayuntamiento, así como hacerse llegar de manera digital y en caso necesario, documental, a las personas servidoras públicas que laboran en este Ente.

Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código se deberán establecer y cumplir las acciones establecidas en el programa anual de trabajo del Comité.

Asimismo, deberá contar con actividades de capacitación que refuercen la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, en los que participen activamente los integrantes del Comité.

El Comité promocionará la ética del servicio público como una tarea y un compromiso asumido personal y colectivamente. Además, promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.

Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento los incumplimientos al Código a las siguientes instancias:

El Comité, quien podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas que vayan en contra del contenido de este Código. Cualquier persona servidora pública podrá dar aviso de una queja a cualquier miembro de Comité de Ética.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables. Y cualquier queja podrá darse aviso al correo: contraloria@sonoyta.gob.mx

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles y el Comité de Ética e Integridad, en el ámbito de sus atribuciones darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en el Código.

El presente entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.



ING. URIEL LÓPEZ BÍOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROFRA. MIRIAM LEÓN LEÓN.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. ISAAC GREGORIO BARRAZA ROMERO.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.





CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD



CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES, SONORA.

C. LIC. ISAAC GREGORIO BARRAZA ROMERO, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos: 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y el punto décimo tercero y segundo transitorio del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción en fecha 12 de octubre del año 2018.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los principios, valores y demás normas establecidas en este código son de carácter general para las y los funcionarios, servidores públicos de las dependencias y entidades del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, cualquiera que sea su rango, profesión o cargo, sin perjuicio de otras normas o reglamentos que rigen su funcionamiento, por lo que toda persona que ingrese o sea asignada a un área debe conocerla y comprometerse a cumplirla debidamente.

ARTÍCULO 2.- El presente código tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten a los servidores públicos en sus funciones y en la toma de decisiones en el marco de la excelencia asumiendo un liderazgo y sumándose a la construcción de una nueva ética pública, construyendo con esto las normas para que las dependencias y entidades del municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, apliquen el código de Ética e Integridad y el código de Conducta que para tales efectos emite el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente código, se entenderá por:

1. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
2. **Código de Ética:** Es el instrumento emitido por el titular de la Contraloría Municipal de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
3. **Compromiso:** Obligación contractual.
4. **Conflicto de intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las y los servidores públicos puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.





5. **Clima Laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la Presidencia Municipal de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.
6. **Cultura de la Legalidad:** Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece, la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquella es una aparición factible y se compromete a hacerla realidad de manera sostenida.
7. **Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
8. **Directrices:** Disposiciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
9. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
10. **Eficacia:** Es la capacidad de lograr un objetivo o una meta establecida, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
11. **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr un objetivo o meta con el mínimo de recursos posibles.
12. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de la administración pública municipal de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora; de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.
13. **Honestidad:** Consiste en conducir las acciones con apego a la verdad a fin de construir y/o fortalecer relaciones positivas con los demás y consigo mismo.
14. **Imparcialidad:** Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.
15. **Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Al conducirse de esta manera, la o el servidor público, fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
16. **Julio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



17. **Justicia:** Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
18. **Lealtad:** Obligación de fidelidad de las y los servidores públicos a la institución.
19. **Legalidad:** Es el cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la institución.
20. **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeñe su empleo, cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
21. **Orientar:** Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.
22. **Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres que propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
23. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
24. **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
25. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad, que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realizan las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora; en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
26. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora.
27. **Transparencia:** Permitir o garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. La transparencia en el servicio público también implica hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Las demás definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.





ORÍGENES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE
GOBIERNAN AL SERVIDOR PÚBLICO

- I. **LEGALIDAD.** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **HONRADEZ.** Las y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **LEALTAD.** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **IMPARCIALIDAD.** Las y los servidores públicos dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **EFICIENCIA.** Las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **ECONOMÍA.** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **DISCIPLINA.** Las y los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **PROFESIONALISMO.** Las y los servidores públicos deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegase a tratar.
- IX. **OBJETIVIDAD.** Las y los servidores públicos deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.



- X. **TRANSPARENCIA.** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS.** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **COMPETENCIA POR MÉRITO.** Las y los servidores públicos deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos y candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **EFICACIA.** Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **INTEGRIDAD.** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **EQUIDAD.** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



SUMARIO DE VALORES

- A. **INTERES PÚBLICO.** Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- B. **RESPECTO.** Las y los servidores públicos se conducirán con respeto y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general, a sus colegas de trabajo, superiores y al personal a su cargo, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.
- C. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad (los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo); Interdependencia (los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí); Indivisibilidad (los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables); y Progresividad (los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección).
- D. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Las y los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el orden étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- E. **EQUIDAD DE GÉNERO.** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- F. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Las y los servidores públicos, en el desarrollo de sus actividades, evitarán la afectación del patrimonio cultural del municipio y de los ecosistemas, asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- G. **INTEGRIDAD.** Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, teniendo como convicción el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



- H. **COOPERACION.** Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- I. **LIDERAZGO.** Las y los servidores públicos serán la guía, el ejemplo y los promotores del Código de Ética y de Conducta; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- J. **TRANSPARENCIA.** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que están bajo su custodia, sin desatender el principio de máxima publicidad de la información pública, que establece el cumplimiento diligente de los requisitos de acceso y suministro de la documentación que generen, obtienen, adquieren, transformen o conserven. Asimismo, en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.
- K. **RENDICION DE CUENTAS.** Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



REGLAS DE INTEGRIDAD

1. La regla de actuación pública debe ser aplicada por las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, para conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- 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.
- 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.
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- Permitir que las y los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios o Condiciones Generales de Trabajo.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la Administración Pública municipal.
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.



- No colaborar con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.
- No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

2. La regla de la información pública debe ser aplicada por las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, para conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

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

- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- Manifestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- Ocultar información o documentación pública.
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o utilización indebida, de información o documentación pública.
- Proporcionar documentación indebida e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

3. La regla de las contrataciones públicas, licencias, permisos y autorización debe ser aplicada por las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.



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

- Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad.
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dar 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.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado por afinidad o civil, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- No apearse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.



4. La regla de programas gubernamentales debe ser aplicada por las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de sus subordinados participen en el otorgamiento y operación de subsidios o apoyos de programas gubernamentales para garantizar que las entregas de estos beneficios se apeguen 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:

- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. La regla de trámites y servicios debe ser aplicada por las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios para atender a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.





- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo

6. La regla de recursos humanos debe ser aplicada por las y los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras para garantizar la objetividad y apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- 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 determinadas en la normatividad aplicable.
- Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- Omisión de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado.
- No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de las y los servidores públicos ante la instancia competente.



7. La regla de administración de bienes muebles e inmuebles debe ser aplicada por las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles para administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez satisfaciendo los objetivos a los que están destinados.

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

- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable.
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. La regla de proceso de evaluación debe ser aplicada por las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en procesos de evaluación para apegar, en todo momento, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora; o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.





- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

9. La regla del control interno debe ser aplicado por las y los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participan en procesos en materia de control interno para generar, obtener, utilizar y comunicar la información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeguándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Omisión de diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- Omisión de supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que de conformidad con la normatividad le resulte aplicable.
- Omisión de modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética e Integridad y el Código de Conducta.
- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.
- Omisión de iniciar y ordenar la investigación inmediatamente que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.



10. La regla de procedimiento administrativo debe ser aplicada por las y los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participan en procedimientos administrativos para promover una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia, conforme al principio de legalidad y apeguándose en todo momento a lo que dicta la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables.

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

- Omisión de notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finique la defensa.
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- Omisión de señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y Conducta.
- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstas en sus actividades.
- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y Conducta.

11. La regla del desempeño permanente con integridad debe ser aplicado por las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función para conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- Omisión de conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a otras personas servidoras públicas de trabajo o personal subordinado.
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.



- Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

12. La regla de la cooperación con la integridad debe ser aplicada por las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función para cooperar con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

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

13. La regla del comportamiento digno debe ser aplicado por las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función para conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, y manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

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



- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotografías, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 4.- Las y los servidores públicos debemos atender los proyectos, programas y acciones que, en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, emanen del trabajo colaborativo de los comités de ética de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con una visión preventiva de formación y capacitación, de acuerdo al Plan de Acción para la Gestión Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés.

ARTÍCULO 5.- Las y los servidores públicos debemos promover la difusión del presente Código de ética, los programas y acciones a través de los medios que de conformidad con la disponibilidad presupuestaria cuenten, de acuerdo al Plan de Acción para la Gestión Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés que al interior de cada dependencia o entidad se genere.



XII AYUNTAMIENTO
SONOYTA
 2024-2027

RESPONSABLES DE APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 6.- Quienes cuenten con el cargo de Titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal son responsables de la difusión de los valores y actitudes emanados de este Código de Ética e Integridad.

De manera personal e intransferible, las personas a quienes se les ha conferido un cargo de dirección en la Administración Pública Municipal tienen la encomienda de transmitir estos valores y actitudes a fin de lograr que se practiquen en sus respectivas áreas de responsabilidad.

El cumplimiento del presente Código recae en las y los servidores públicos de cada dependencia y entidad del Gobierno Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al Código de Ética e Integridad de la Administración Pública Municipal de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora.



ING. URIEL TOPEZ RÍOS.
 PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROFRA. MIRIAM LEÓN LEÓN.
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. ISAAC GREGORIO BARRAZA ROMERO.
 TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
 EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.





GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV46VI-09062025-37DC741E6

