



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 CCIX

Número 5 Sec. I

Lunes 17 de Enero de 2022

## CONTENIDO

**MUNICIPAL** ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS** ♦ Acuerdo 6, relativo al Código de Ética y Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAGDALENA** ♦ Acuerdo que reforma y adiciona el Reglamento Interior del ayuntamiento y Administración Pública Directa.

**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES** ♦ Acuerdo número 8, mediante el cual se aprueba el acuerdo que establece las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Estímulos Fiscales, Reducciones o Descuentos en el pago de contribuciones y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2022.

**AVISOS** ♦ Juicio hipotecario expediente 533/2010. ♦ Juicio especial hipotecario expediente 180/2018.

♦ Aviso notarial escritura 4,547.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VÉLEZ DE LA ROCHA

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



--- EL C. CELESTINO SARABIA TAUTIMEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE.---

--- C E R T I F I C A.- QUE EN SESIÓN NÚMERO 17 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2021, PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; EN EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA MISMA SE ASENTÓ LO SIGUIENTE:-----

--- En cumplimiento Del Punto Siete del Orden del Día asunto referente a Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, relativo a proyecto de Código de Ética y Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas.-----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ, comentó: *“Nosotros teníamos que aprobar el proyecto de Código de Ética y Conducta de las Servidoras y Servidores, que es uno de los proyectos que venían pendientes desde la administración anterior, solicitada tanto por la Contraloría como el ISAF, es una de las observaciones, es importante que tengamos un Código de Ética y de Conducta de acuerdo a lo que debemos hacer los servidores públicos del Ayuntamiento por eso era importante que antes de que se acabara el año, subirlo a la mesa del cabildo, creo que tenemos un código con que regirnos, tenemos una reglamentación adecuada, va a ser más sencillo tener las reglas claras, para atender a toda la ciudadanía del pueblo de Guaymas, reglas claras en la conducta de los servidores públicos.”*-----

--- Acto seguido la C. DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ, Presidenta Municipal, sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, relativo a proyecto de Código de Ética y Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas; llegándose al siguiente punto de acuerdo:-----

--- ACUERDO 6.- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 17 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, relativo a proyecto de Código de Ética y Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas, mismo que se inserta a la presenta acta.-----



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten text]*

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
P R E S E N T E**

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024, que conformamos la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno el proyecto de CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 138 fracción XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO.** Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 89 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas.

**TERCERO.** Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se tratan en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 88 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**CUARTO.** Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículos 89, 90, 101 y 105 fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones la facultad reglamentaria.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



741

2

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



B

Acorde con esto, motivamos el proyecto de CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La ética en los servidores públicos es indispensable para alcanzar el objetivo principal como es "lograr el bienestar social". Ante una ausencia de ética se propicia el abuso de autoridad, nepotismo, tráfico de influencias, colusión, desvío de fondos, entre otras formas en que se manifiesta la corrupción, la cual es uno de los principales problemas que hoy en día enfrenta nuestro país, no quedando fuera los Municipios. Situación que ha ocasionado una pérdida de confianza, tanto en las instituciones gubernamentales como en las personas que las representan. Para coadyuvar a combatir esta problemática y garantizar que el desempeño de los servidores públicos sea íntegro, no basta con que exista todo un marco regulatorio y una serie de iniciativas que pretendan guiar su comportamiento; se requiere además de una sólida formación ética, que comience desde el seno familiar, continúe en el sector educativo y esté presente a lo largo de toda su trayectoria laboral, donde el gobierno asuma el papel que le corresponde.



Todo Código destaca la importancia de los valores en este caso tanto para el Municipio como para los individuos. Entre los valores más comunes que se mencionan se encuentran la justicia social, la dignidad, el respeto a la igualdad del hombre y la mujer, la tolerancia o la comprensión. También presentan algunas cualidades o virtudes que debe poseer el individuo, tales como: integridad, honestad, veracidad, imparcialidad o incorruptibilidad. ¿Pero verdaderamente son útiles? Si bien a partir de la última década del siglo XX se han hecho intentos por fomentar la Ética Pública, incorporando programas y estrategias en los Planes de Gobierno, algunos servidores (as) públicos están aún muy lejos de poseer una verdadera ética en su conducta, por lo que hace falta reforzar los distintos instrumentos de aplicación para alcanzar una verdadera transformación. Pese a que los códigos de ética son un instrumento para la promoción y fomento de valores, no son un fin en sí mismos, no basta con lograr su aparición. Los Códigos son un instrumento importante pero incompleto, son una parte que debe estar acompañada del resto del cuerpo. Una vez elaborado un Código de Gobierno, para ser efectivo requiere su divulgación en dos frentes: en lo interno y en lo externo. El frente interno se refiere a que se dé a conocer dentro de las instituciones públicas; mientras que el frente externo se refiere a darlo a conocer a los ciudadanos y principales usuarios de las instituciones mediante diversas vías entre ellas, a través de los medios de comunicación de manera que se conozca su contenido. Más aún, debe emplearse para impartir capacitación regular, de manera que grupos de funcionarios (as) se reúnan para discutir los dilemas que surgen en los quehaceres de su vida laboral diaria.

Cuando los códigos carecen de una estrategia de comunicación, cuando los principios y valores sólo se quedan en el escritorio y no se trasladan al corazón de los servidores (as) públicos, a la discusión de valores y a la asimilación de éstos, se convierten en letra muerta.

En general en los diversos Códigos de Ética de Gobierno existe un eje y una estructura similar en la que, por un lado, establecen los principios que deben guiar la conducta de aquellos a quienes va dirigido el código, y por otro, el desarrollo de aspectos muy precisos

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and the name 'Rojas'.

Handwritten mark at the bottom of the text block.

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



B

acompañados de ejemplos sobre diversas situaciones que suceden en la vida de las instituciones públicas.

En la elaboración de códigos es conveniente tener presente la importancia de las diferentes educaciones e idiosincrasias para comprender la efectividad o no de los instrumentos éticos. Hay países, como los escandinavos, donde, a pesar de no contar con Códigos Éticos, los miembros del gobierno cuentan con una alta moralidad. Por el contrario, también los hay que tienen excelentes leyes y códigos, pero donde los miembros del servicio público estarían suspendidos en moral. La explicación de esta paradoja es que la conducta de los seres humanos no solo radica en las leyes y los códigos, sino que se acompaña de las costumbres que, sumadas a la educación y a la interiorización de valores, pueden dar por resultado una conducta íntegra que se refleja mediante buenos hábitos.

Un aspecto que no debe descuidarse si se quiere garantizar la operación de los Códigos de Ética es el que se refiere a las sanciones. Cuando no se sancionan las conductas indebidas cualquier propuesta de valores mediante los códigos pierde su fuerza, por lo que toda institución pública necesita contar con medidas sancionadoras aplicadas a su contexto. Los códigos son una pieza del rompecabezas de la ética pública cuyo resultado es la sana conducta de políticos y funcionarios (as) públicos.

Al reforzar la ética en los cargos de aquellos que participan en la vida pública se pretende contar con personal con valores, con una filosofía y proyecto de vida en el servicio público que sean ejemplo de conducta y, que con su esfuerzo contribuyan a resolver las demandas ciudadanas al ofrecer resultados satisfactorios de manera adecuada. Servir al Estado, sin olvidar el bien y el servicio a los ciudadanos, es una de las más altas acciones a que un individuo puede aspirar y los Códigos Éticos existen para lograr esta misión al recordarnos e interiorizar valores que brotan en la práctica mediante el espíritu de servicio.

En consecuencia, bajo ese contexto, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública, representa el conjunto de los valores y principios que debe poseer y ejercer todo servidor público en el ejercicio de sus funciones, desarrollando una mayor disposición y vocación de servicio, procurando siempre enaltecer y honrar todos sus actos a la institución a la que presta sus servicios, en beneficio de la sociedad. Que las y los titulares de las dependencias deberán promover que los servidores públicos conozcan el contenido y el sentido del presente código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su actuación, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción a través de un código de ética, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad. Por lo antes expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el presente: **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**

Handwritten signature or initials.



Handwritten signature and the text 'Por:'. Below it is a handwritten number '4'.

4

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



Por todo lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 89 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a la consideración del Pleno del Cuerpo Edilicio el siguiente proyecto de: **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**

**PRIMERO.** Se remita el presente Dictamen a Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Guaymas, a fin de que se agregue a la Orden del Día de la sesión de cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno.

**SEGUNDO.** - Instrúyase al C. Secretario del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, para que a la brevedad posible se haga el trámite pertinente para su publicación en el Boletín Oficial y Archivo General del Estado de Sonora, su difusión a través del sitio de internet oficial del H. Ayuntamiento de Guaymas y, por último, se ponga a disposición de las plataformas de Transparencia y Acceso a la Información.

Así lo decidieron los CC. Integrantes de Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, a los veintidós días del mes de octubre de 2021.

**ATENTAMENTE  
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISION DE GOBERNACION Y  
REGLAMENTACION MUNICIPAL**

C. LIC. JESUS MANUEL OLMEDO  
SAMANIEGO  
PRESIDENTE

C. LIC. RENE GONZALO SIERRA  
MUNGUIA  
SECRETARIO

C. LIC. MARIANA GUTIERREZ BOIDO  
VOCAL

C. OSCAR ANTONIO TAPIA MORENO  
VOCAL

C. REYNA JOSEFINA BARAHONA GUTIERREZ  
VOCAL

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA  
DE LAS SERVIDORAS Y  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**

Publicación electrónica  
sin validez oficial



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

6



## I.- INTRODUCCIÓN

Los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, son los fundamentos en los cuales, quienes prestamos un servicio, dentro del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; hacemos que nuestras acciones contribuyan al mejor desarrollo de nuestro grandioso municipio y por ende el estado y país.

Cada día, encaminamos nuestro trabajo y esfuerzo a cumplir sin restricciones, con la observancia de las Leyes, Normas, principios y valores éticos, que ayuden a través de un comportamiento íntegro, a recuperar la confianza del ciudadano en sus instituciones y al mismo tiempo, fomenten en ella y en ellos, el compromiso ciudadano de lograr un desarrollo armónico y sustentable.

Por ello, en este Código de Ética y Conducta, asumimos como propios un conjunto de valores que practicamos, alentamos y conocemos, con el fin de lograr una sociedad más justa, comprometida y participativa.

Más que una norma, con este documento, buscamos contar con una guía eficiente y efectiva, que sirva de apoyo y referencia, para el cumplimiento de nuestra convicción y compromiso como servidoras y servidores públicos.

Entendemos claramente cuál es la misión y la visión de la institución a la que representamos, por ese motivo, a través de este instrumento, buscamos complementar el marco normativo que nos rige, entendiendo que este último, es apenas el requisito mínimo a cumplir, en la búsqueda de mejores condiciones para nuestra generación y las futuras.

Conocemos y respetamos la dignidad de las personas, sus derechos, cualidades y libertades que les corresponden, de aquí que busquemos también, un servicio público que se distinga por su solidaridad, tolerancia, amabilidad y empatía con todos las ciudadanas, ciudadanos y compañeros del trabajo.

## II.- NUESTROS VALORES

**Legalidad.** - Lo que como autoridad en ejercicio de nuestra función llevemos a cabo, estará siempre apegado al marco de las Leyes que nos obligan y facultan en el actuar.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

2

7

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



**Honrado.** - La integridad y rectitud en el accionar de cada miembro de esa dependencia, son garantía de que el servicio que se presta, se apega al deber para el cual se nos ha llamado a colaborar.

**Honestidad.** - Nuestras acciones son en todo momento, coherentes con lo que representamos, con lo que somos. Tienen como característica la convicción de buscar siempre las mejores condiciones para los ciudadanos y para las instituciones.

**Responsabilidad.** - Actuamos con conciencia de lo que hacemos y asumimos el compromiso que ello conlleva, privilegiando en todo momento la buena marcha del servicio que prestamos.

**Integridad.** - Actuamos sin dobleces ni componendas, apegados en todo momento a los principios y valores que aquí mismo tutelamos y con los cuales estamos comprometidos.

**Transparencia.** - La pulcritud en las formas y acciones que llevamos a cabo es una prioridad irrenunciable, haciendo las cosas con claridad.

**Rendición de cuentas.** - Toda acción queda a disposición del escrutinio de las ciudadanas, ciudadanos y de las instituciones encargadas de vigilar el cumplimiento de objetivos, metas, programas y limpieza financiera. No ocultamos nada porque nada hay que ocultar.

**Vocación de servicio.** - Atendemos con la mayor de las diligencias el llamado a servir a los demás, a dar lo mejor, a alcanzar para el resto lo que en nuestras manos está.

**Colaboración.** - Somos un equipo que trabaja unido para alcanzar las metas y retos que Sonora tiene en su presente y futuro. Generamos una verdadera vocación de servicio en pro de los ciudadanos y el resto de instituciones con las cuales interactuamos.

**Eficiencia.** - Trabajamos bajo la premisa de la optimización, es decir, con la mejor calidad, las mejores condiciones y aun costo razonable.

**Imparcialidad.** - No hay distinción en el trato que damos a las personas, todas tienen los mismos derechos delante de nosotros. El cargo, el nivel jerárquico, las relaciones y parentescos, no impiden que realicemos nuestro trabajo con objetividad.



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
 TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
 GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
 www.guaymas.gob.mx



**Profesionalismo.** - Diligencia, orden, disciplina y honestidad, dan sentido y rubrican cada uno de los actos que realizamos en esta dependencia. No nos basta con contar con profesionistas en nuestro equipo de trabajo, buscamos a través de la capacitación y el aprendizaje que se distinga por ser mejores día con día.

**Equidad de género.** - Entendemos que los géneros no son iguales por disposición natural, pero sí tenemos claro que las oportunidades y el trato debe ser equilibrado para todos, con independencia de que nos indique su fisiología. Como personas, todos somos iguales ante la Ley.

**Respeto.** - La libertad de cada individuo es inalienable, debemos mantenerla incólume, la ideología, las creencias y las costumbres, siempre que no afecten el buen desarrollo de las funciones que nos obliga la normatividad, son de suyo respetables. Todo individuo tiene libertad de pensamiento, expresión y religión. Por ser lo que es, posee y merece un trato digno de su investidura de persona.

**Servicio.** - Entendemos con plena claridad, que la autoridad más que un ejercicio de poder y superioridad, es un servicio que ha de prestarse para el bien de la sociedad.

**Sustentabilidad.** - Actuamos con la firme convicción de respetar, proteger y preservar el medio ambiente, el patrimonio histórico y cultural de nuestro estado, privilegiando la responsabilidad social, el orden en el desarrollo urbano, la obra verde, la arquitectura sostenible, el uso de energías alternativas, la reducción, la reutilización y el reciclaje de materiales no orgánicos.

**Objetividad.** - Realizamos las funciones que nos fueron asignadas de manera objetiva, sin que se involucre nuestro modo de pensar o de sentir, alejándonos de cualquier prejuicio o aprehensión.

**Disciplina.** - Actuamos con observancia y estricto cumplimiento de las distintas normas administrativas que rigen en el ejercicio de nuestras funciones.

**Lealtad.** - Corresponderemos a la confianza que el Ayuntamiento nos ha conferido mediante la constancia y solidaridad para con nuestra dependencia, niveles superiores, compañeros y subordinados, buscando satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Eficacia.** - Utilizamos los medios a nuestro alcance con total responsabilidad, para alcanzar los objetivos que nos planteamos, además de provocar los efectos que



buscamos en materia de legalidad, transparencia, combate e inhibición de los actos de corrupción, por el bien de la sociedad a la que servimos.

**III.- REGLAS DE INTEGRIDAD**

**1.- Conocimiento de la Normatividad y su Aplicación**

**Compromiso**

Asumo como primordial obligación en el desempeño de mi encargo, conocer el marco normativo que rige mi actuación y sustenta mis funciones, así como hacerlo cumplir. Por tal motivo me mantengo atento y actualizó mis conocimientos al respecto mediante el estudio, la capacitación constante y el desarrollo de capital intelectual y humano con el fin de evitar que se desarrollen conductas que violenten los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, ética, integridad y honestidad.

**Conducta**

Conozco y aplico las leyes, normas, reglamentos y lineamientos que rigen el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, partiendo de la Carta Magna y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Realizo mis funciones de acuerdo con los principios y valores consignados en las leyes y normas reglamentarias y en el Código de Ética y Conducta, de igual manera, procuro y promuevo que mis compañeras y compañeros de trabajo se apeguen a lo mismo.

En los casos donde se hace necesario interpretar en parís, cuestiones no previstas en el marco normativo, actúo de conformidad con los principios y valores éticos que asumimos en nuestro Código de Ética y Conducta.

Soy puntual y veraz en la presentación de mi declaración patrimonial, en atención a mi responsabilidad y compromiso con la sociedad.

De ninguna manera busco ni buscaré, obtener un beneficio personal derivado de mi conocimiento de la normatividad, tampoco lo hare tratándose de familiares o terceros. Así mismo, no utilizo el marco normativo para perjudicar a las personas.

Soy objetivo e imparcial en el desarrollo de mis funciones y al momento de aplicar las leyes y normas que, por efecto de las mismas me veo obligado a aplicar. No permito la discrecionalidad, ni el perjuicio respecto de lo que me toca analizar y determinar. Mi actuar no se basa en suposiciones ni en interpretaciones personales.



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
 TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
 GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
 www.guaymas.gob.mx



Promuevo y me apego en todo momento al cumplimiento del marco normativo que le aplica a mi empleo, cargo o comisión.

## 2.-Desempeño y uso del cargo público

### Compromiso

Me abstengo de utilizar mi empleo, cargo o comisión para buscar obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, incluidos los sexuales, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, porque con ellos afecto no solo la confianza de la sociedad en nuestra institución, sino el desempeño de los servidores públicos que la conforman. Además de ello, mi desempeño es siempre apegado a los principios y valores que se consignan en este Código de Ética y Conducta.

Soy responsable en el cumplimiento de mis obligaciones, así mismo, ejerzo mis facultades legales conforme a los plazos y procedimientos que se prevén en la normatividad que rige mi marco de actuación.

### Conducta

Mi trabajo se orienta siempre bajo las premisas y principios que se consignan en la Misión y Visión del Ayuntamiento de Guaymas. Mi empeño y esfuerzo se sujetan en todo momento a los beneficios, que a la honrosa medianía de mi cargo le corresponden y no espero obtener más de lo que por ley me corresponda.

Me abstengo de solicitar o aceptar favores, prebendas, beneficios, regalos a cambio de agilizar trámites, brindar información o dejar pasar acciones que atentan contra la honestidad y transparencia con la que debo conducirse el servidor o servidor público.

Respeto el horario de entrada y salida en mis labores, cuando por caso fortuito o de necesidad extrema, me veo obligada u obligado a modificarlo, lo hago a través de los medios y procesos establecidos para ello.

Actúo atendiendo en todo momento los principios de transparencia, honradez y honestidad que me demanda mi encargo de servidor público, en un formal compromiso con la sociedad a la cual sirvo.

Me abstengo de hacer distinción de personas al momento de desarrollar mis funciones, sea por su edad, sexo, origen, preferencia sexual, ideología religiosa o política y nacionalidad. Soy diligente, respetuoso e imparcial con toda aquella persona que requiere de mis servicios.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

6



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx

11



Atiendo las disposiciones que en materia de recursos humanos emite la autoridad competente dentro de mi institución, como portar mi gafete de identificación, vestir adecuadamente, atender los requerimientos de apoyo y cuidado de las instalaciones.

Utilizo la papelería oficial en todos aquellos informes y comunicados que así lo requieren, siendo cuidadosa o cuidadoso con el manejo de membretes y sellos que están bajo mi resguardo.

Respeto las condiciones que establece mi encargo de servidor público y solo me acredito aquellos logros y grados académicos que tengo debidamente concluidos.

La prepotencia no entra dentro de mi forma de proceder en el desarrollo y desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

### 3.-Utilización y manejo de recursos materiales y económicos

#### Compromiso

Los criterios de austeridad y racionalidad aplicados al uso de los bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, económicos e instalaciones a cargo del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; contribuyen de forma eficiente al cumplimiento de sus obligaciones y facultades consignadas en su misión, por ello, hacemos un uso mesurado y responsable de cada uno de ellos.

#### Conducta

Cumplo de forma eficiente con el horario de trabajo que tengo establecido, administrando adecuadamente mi tiempo y el de las personas que, en razón de mi cargo, tengo bajo mi responsabilidad.

Uso con responsabilidad los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis funciones, atendiendo en todo momento los criterios de austeridad y racionalidad, procurando la transparencia el ahorro y la eficiencia en la utilización de materiales, recursos humanos y económicos, así como las instalaciones.

Soy mesurado en el uso de los servicios de telefonía, internet y mensajería a los que tengo acceso para el mejor desarrollo de mis funciones.

Realizo de manera oportuna, la comprobación de los recursos económicos que me son proporcionados para cumplir con encargos y comisiones que requieren de la utilización de los mismos. De igual manera, entrego en tiempo y forma los informes relativos a las comisiones que se me encomienden.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

7

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx

12



Soy cuidadoso en el uso de equipo de cómputo de oficina, mobiliario e instalaciones, que en relación con mis funciones se me permite utilizar.

Evito incurrir en gastos innecesarios a la hora de solicitar papelería, mobiliario, equipo y material informático, vehículos, contrataciones de personal para el desarrollo eficiente de las funciones que tengo encomendadas.

Evito el uso innecesario de papel, haciendo uso adecuado de los medios de comunicación electrónica; así mismo, me abstengo de solicitar copias excesivas de documentos que no utilizaré en la resolución de asuntos de mi competencia.

Utilizo el equipo de oficina de acuerdo con las disposiciones que dictan las reglas de seguridad, en relación con el manejo de Información; de igual manera con los vehículos que se me proporcionan para el desarrollo de mis funciones.

Me abstengo de instalar en el equipo de cómputo asignado, software no autorizado o cualquier otro dispositivo que altere el funcionamiento y capacidad del mismo.

Los bienes que se me proporcionan para llevar a cabo mis tareas, son propiedad del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; por tal motivo, evito retirarlos de sus instalaciones, salvo en aquellos casos en los que, por motivo de una comisión, me resulte indispensable su traslado al sitio donde los trabajos me lo demanden.

Invariablemente, me abstengo de utilizar los diversos bienes a cargo del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para realizar cualquier tipo de proselitismo a favor de algún partido político porque actúo en todo momento con imparcialidad y en estricto apego a las Leyes que rigen mi desempeño como servidor público.

#### 4.- Manejo de Información Recibida y generada

##### Compromiso

Atender los principios y obligaciones que se consignan en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental es una acción prioritaria del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; por esta razón, ofrecemos a la sociedad los medios adecuados para que acceda libremente a la información que se genera, cuidando los aspectos de clasificación que se hayan determinado previamente.

##### Conducta

Proporcionaré información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, con responsable imparcialidad, cuidando que se respete la debida

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

8

13

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



reserva o confidencialidad de la información así clasificada y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

Soy cuidadosa y/o cuidadoso en la elaboración de documentos y papeles de trabajo, así como en la preparación e integración y control de expedientes derivados de las actuaciones que por ley estoy facultado a llevar a cabo; como son auditorías, revisiones, inspecciones, actas de sitio y demás actos inherentes a las facultades del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Mantengo actualizados los informes y reportes que por razón de mis funciones elaboro.

Organizo y conservo los documentos que debo mantener bajo mi resguardo, siguiendo las reglas y normas de archivo establecidas y en atención a las normas de acceso a la información.

Vigilo y cuido que la información que se encuentra bajo mi resguardo no sea utilizada de forma indebida, ni destruida, ni sustraída, evitando con ello la afectación de la operación de mi institución y a intereses de terceros que pudieran estar involucrados en algún proceso administrativo o legal.

Propicio la disponibilidad de la información pública cuando es requerida por cualquier miembro de la sociedad, a través de los canales institucionales establecidos para ello, siempre que la misma no se encuentre clasificada como confidencial o bajo reserva.

Difundo la información que por motivo de sus funciones es necesario que sea conocida por mi equipo de trabajo y demás **compañeras y/o compañeros** de oficina, con el fin de que se atiendan las disposiciones en ellas contenidas.

**5. Atención a quejas y denuncias de la sociedad**

**Compromiso**

Es de vital importancia, promover la cultura de la legalidad; por ello, propiciamos entre la ciudadanía y las servidoras y/o servidores públicos un ambiente de responsabilidad y compromiso social para abatir la impunidad y los actos de corrupción, a través de la presentación de quejas y denuncias ante las autoridades facultadas para atender las mismas hasta su total resolución, en un marco de objetividad e imparcialidad.



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
 TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
 GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
 www.guaymas.gob.mx



### Conducta

Soy diligente y atiendo con la debida prontitud las quejas y denuncias que se presentan ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; o ante la Dependencia facultada para recibirla y yo forme parte de ellas, ya sean éstas por parte de la ciudadanía y otras servidoras y/o servidores públicos.

Soy ordenada y/o ordenado y llevo con suma confidencialidad las quejas y denuncias que, por razón de mi encargo debo atender y resolver.

Oriento de manera imparcial y objetiva a toda ciudadana o ciudadano, que se acerca a la dependencia donde laboro a presentar una queja o denuncia, cuidando en todo momento el apego a los mecanismos que se establecen para ello.

Atiendo aquellos asuntos que son de mi competencia, cuando se trata de asuntos fuera de esta, los canalizo ante quien resulta competente para ello.

Promuevo entre la ciudadanía y otras servidoras y/o servidores públicos, la cultura de la denuncia, a efecto de abatir las prácticas corruptas dentro del servicio público y me abstengo de inhibir su presentación por parte de quienes así lo desean.

Invariablemente, evito dar información que propicie acciones represivas, falta de objetividad, veracidad o la generación de expectativas fuera de orden, por parte de quien presenta una denuncia.

### 6. Conflicto de Intereses

#### Compromiso

Actuar conforme lo marcan las disposiciones que rigen mi desempeño como servidora y/o servidor público, es una de las premisas principales dentro de la institución; por ello, me abstengo de ponerme en situaciones donde mis intereses personales pongan en riesgo los de la institución a la cual pertenezco, y ante la posibilidad de que ello ocurra, observo en todo momento el principio de legalidad al cual debo atender, sin buscar beneficios fuera de aquellos que por Ley me corresponden.





### Conducta

Evita exponerme o involucrarme en situaciones donde los intereses del H. Ayuntamiento de Guaymas o alguna de sus Dependencias, se vean afectados por aquellos de carácter personal.

Realizo mis funciones con apego a las leyes y ordenamientos normativos, haciéndolo con honradez y lealtad a mi institución y a la sociedad.

Informo a mis superiores, sobre aquellos asuntos que pudieran representar un conflicto de interés para mí.

Utilizo los medios establecidos para excusarme de intervenir en aquellos asuntos en los cuales tengo algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que pudieran generar un beneficio para mis parientes consanguíneos o por afinidad, conyugue, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Me abstengo de aceptar y recibir regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones en el desempeño de mi empleo cargo o comisión.

Me conduzco con objetividad, honestidad, honradez y lealtad a la institución, ante las decisiones que como servidora y/o servidor público debo tomar, sin dejarme influenciar por simpatías ideológicas de creencias, preferencias o de amistad.

### 7. Relación con dependencias y Entidades de los Diferentes ámbitos de Gobierno

#### Compromiso

Soy respetuosa y/o respetuoso con las y los servidoras y/o servidores públicos de los ámbitos de gobierno. Mi compromiso es brindar la atención, información, apoyo, capacitación y los servicios que requieran siempre que estén a mi alcance y facultades, en un marco de amabilidad, cordialidad, colaboración y cooperación.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

11



16

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



### Conducta

Evita exponerme o involucrarme en situaciones donde los intereses del H. Ayuntamiento de Guaymas o alguna de sus Dependencias, se vean afectados por aquellos de carácter personal.

Realizo mis funciones con apego a las leyes y ordenamientos normativos, haciéndolo con honradez y lealtad a mi institución y a la sociedad.

Informo a mis superiores, sobre aquellos asuntos que pudieran representar un conflicto de interés para mí.

Utilizo los medios establecidos para excusarme de intervenir en aquellos asuntos en los cuales tengo algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que pudieran generar un beneficio para mis parientes consanguíneos o por afinidad, conyugue, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Me abetengo de aceptar y recibir regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones en el desempeño de mi empleo cargo o comisión.

Me conduzco con objetividad, honestidad, honradez y lealtad a la institución, ante las decisiones que como servidora y/o servidor público debo tomar, sin dejarme influenciar por simpatías ideológicas o creencias, preferencias o de amistad.

### 7. Relación con dependencias y Entidades de los Diferentes ámbitos de Gobierno

#### Compromiso

Soy respetuosa y/o respetuoso con las y los servidoras y/o servidores públicos de los ámbitos de gobierno. Mi compromiso es brindar la atención, información, apoyo, capacitación y los servicios que requieran siempre que estén a mi alcance y facultades, en un marco de amabilidad, cordialidad, colaboración y cooperación.



### Conducta

Atiendo las necesidades de la sociedad, con la debida diligencia y oportunidad, teniendo presente en todo momento, que es ella a la que debo mi servicio.

Actúo en pro de la confianza que la sociedad ha depositado en mí, generado y promoviendo un ambiente de credibilidad hacia las Leyes, las instituciones y los principios que rigen un servicio público honesto, transparente y comprometido son su misión de servir.

Utilizo un lenguaje adecuado en el trato con las personas que solicitan mis servicios, sin ostentar mi cargo o conocimientos más allá de lo requerido por el asunto a tratar, sin excesos de confianza o lenguaje soez. Me dirijo de forma adecuada, sin pedanterías o faltas de atención.

Me preparo constantemente para desempeñar mis funciones con el profesionalismo que me demanda la sociedad a la que sirvo.

Actúo responsablemente al momento de brindar orientación a las personas. Me dirijo con cortesía y en el marco del espíritu de servicio al momento de atender los asuntos que de parte de la sociedad llegan a mis manos.

Trato equitativamente a las ciudadanas y ciudadanos que acuden a solicitar algún servicio, orientación y apoyo, sin hacer diferencias por su género. Mi trato es siempre respetuoso, cordial y objetivo.

Mi proceder es congruente con los principios y valores que se consignan en el presente Código de Ética y Conducta, en relación con el servicio y resultados que debo rendir a la sociedad.

Doy prioridad a aquellos asuntos que pudieran generar un problema mayor a los sectores más vulnerables de la sociedad, atendiendo con solicitud y prontitud aquellas demandas que contribuyen a alcanzar las soluciones y resultados esperados en pro de los derechos de los ciudadanos.

### 9. Relación con Compañeras y Compañeros de trabajo

#### Compromiso

La dignidad de la persona es, un principio fundamental que debo tutelar siempre, comenzando por mí mismo y continuando con las personas que me rodean. Buena parte de mi tiempo, lo comparto con compañeras y compañeros de trabajo, por esa razón, soy respetuoso de cada uno de ellos, me dirijo con amabilidad y cordialidad



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



hacia ellos, sin ser discriminados por su edad, religión, ideología o condición social, porque entiendo con claridad que la pluralidad, empatía y tolerancia, contribuyen de forma importante a que todos trabajemos para brindar el servicio que la sociedad espera de un equipo unido y consolidado.

**Conducta**

Trato a mis compañeras y/o compañeros de trabajo con respeto, dignificando su persona, sin discriminaciones por su género, utilizando un lenguaje adecuado y sin pretensiones de ningún tipo.

Cada persona tiene derecho a auto determinarse; por ello, respeto la diversidad de ideas, de creencias y de preferencias. Evito intentar inducir mis creencias e ideologías aprovechando mi nivel jerárquico dentro de la institución.

Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Me abstengo de emitir comentarios negativos respecto de las compañeras y compañeros de trabajo, porque entiendo que cada uno de ellos tiene derecho a la honra y la buena fama con respecto de las demás personas. Evito los chismes, murmuraciones y la crítica que no es constructiva.

Respeto el tiempo de los demás porque sé que es un valioso recurso tanto de cada uno como de la institución. Por ello soy puntual en los compromisos que asumo o en la entrega de información que me es solicitada, evito retrasos injustificados y prórrogas innecesarias.

Me abstengo de actuar o manifestarme con presunción de mis logros académicos o profesionales con mis compañeros de oficina, solo doy razón de ellos cuando se me solicita y siempre y cuando los pueda acreditar de manera oficial, al mismo tiempo, reconozco los méritos y logros de mis compañeras y compañeros, dándoles el crédito que merecen.

Evito distraer de su trabajo a los compañeros y compañeras de trabajo con ruidos exagerados, conductas escandalosas o acciones que pongan en riesgo la salud. Al escuchar música lo hago con la debida discreción, visto y hablo de manera adecuada.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

14





Soy ciudadana (so) de los bienes de mis compañeras y compañeros jerárquicos de trabajo, acatando las disposiciones que en materia de seguridad e higiene marcan las normas establecidas. No me apropio de bienes ajenos a mi propiedad y reporto ante los superiores aquellos que me llevo a encontrar y de los cuales desconozco al propietario.

Propicio el intercambio de conocimientos brindando asesorías apoyos a aquellos compañeros que se van incorporando a la institución y que, por ello, requieren ser inculcados a las funciones que han de desempeñar.

**10. Seguridad, Salud y Medio Ambiente**

**Compromiso**

El desarrollo sustentable aplica tanto nivel macro como micro, es decir, el espacio o área de trabajo, requiere de atención, de cuidado y del cumplimiento de normas y reglas que cuiden la salud, higiene y la seguridad tanto de las personas como de los propios espacios en los cuales estas realizan sus tareas diarias. Por esta razón atendemos de forma puntual las disposiciones que en materias de protección civil debemos cumplir, además de aquellas relaciones con la higiene personal y de los espacios donde cohabitamos durante la jornada laboral.

**Conducta**

Atiendo con toda diligencia, las disposiciones y acciones que en materia de protección civil se me indica acatar por bien personal y grupal.

Al hacer uso de vehículos oficiales y utilizo los dispositivos de seguridad con los que está equipada la unidad, cumpliendo además con las leyes y reglamentaciones establecidas para ello.

Me abstengo de fumar en las áreas y zonas restringidas, porque con ello cuido la salud de las personas a mí alrededor.

Respeto las áreas de estacionamiento para personas con capacidades diferentes y evito colocar objetos que impidan el libre tránsito de personas u obstruyan salidas de emergencia de las instalaciones.

Utilizo el equipo de seguridad que se me brinda para el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, como son chalecos, casco, botas, guantes o cualquier otro dispositivo que sea requerido para desarrollar mis funciones.



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
 TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
 GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
 www.guaymas.gob.mx



Si padezco alguna enfermedad que pueda ser motivo de contagio, acudo de inmediato al médico, reporto el hecho a la unidad correspondientes cumpla con los cuidados que se me indica para recuperar mi salud. Al mismo tiempo evito realizar actos que pongan en peligro la seguridad e integridad de mis compañeros.

Mantengo limpias las áreas de cafetería a efecto de impedir el desarrollo de fauna nociva, olores desagradables o exponer la salud de mis compañeras y compañeros haciendo uso indebido de las mismas.

Soy mesurada (do) en el consumo de energía, agua, papel higiénico, aire acondicionado y cualquier otro bien que contribuye a mi mejor desempeño en la oficina. Reporto al área correspondiente, cualquier falla relacionada con equipo e instalaciones que pongan en riesgo la vida de mis compañeras y compañeros de trabajo.

Colaboro de forma entusiasta en campañas de reciclaje de papel, plástico o cualquier otro material reciclaje, porque entiendo que debo proporcionar el desarrollo sustentable de la sociedad.

**11. Desarrollo Personal, Institucional y Humano**

**Compromiso**

La administración pública evoluciona día a día, por ello mi compromiso por mantenerme actualizada (do) respecto de mis funciones, implica buscar los medios y formas para recibir la capacitación necesaria a efecto de brindar un servicio de calidad, profesional y acorde con las necesidades de la sociedad.

**Conducta**

Brindo al personal a mi cargo, las oportunidades de capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Me mantengo actualizado respecto del marco normativo que rige mis funciones y a aquel que por razón de las mismas debo conocer y aplicar.

Me someto de manera sistemática a los mecanismos y métodos de evaluación de desempeño y de mis colaboradores cuando es el caso.

Atiendo los requisitos y términos que establece el Servicio Profesional de Carrera.

Propicio y apoyo la participación de compañeras y compañeros de trabajo en los programas de capacitación a los cuales se nos invita a participar, sin coartar las aspiraciones de cada persona, procurando la equidad en todo momento.





Apoyo el desarrollo de capital intelectual y humano dentro de la Institución a efecto de proporcionar la mejora del desempeño grupal e individual de los colaboradores.

Brindo la capacitación que me es requerida, a personal de otras dependencias y entidades con las cuales se vincula mi trabajo, sin descuidar mis actividades y obligaciones para con la institución.

Me abstengo de influir o inhibir la participación de mujeres y hombres en la promoción hacia mejores condiciones laborales o de nivel jerárquico dentro de la institución.

#### IV.- COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD

Todo servidor(a) y servidor(a) Público(a) adscrito al H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, colabora y se compromete a velar con la observancia de los principios y valores intrínsecos a la Administración Pública Municipal, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. No permitimos de ningún modo que en nuestro entorno laboral se propicien situaciones que comprometan el servicio que prestamos, en acciones que atenten contra la honestidad, legalidad o probidad de nuestros actos, puesto que entendemos que como autoridad que somos, representamos el rostro ético del gobierno. Privilegiamos como prioridad el principio de legalidad.

#### V.- COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

El H. Ayuntamiento de Guaymas, por conducto del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá coordinar la creación e implementación de un Comité de Ética y Conducta quien coadyuvará para impulsar, promover, difundir, vigilar y aplicar el Código de Ética y Conducta al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Comité que estará integrado por:

- a.- Presidenta o Presidente Municipal
- b.- Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- c.- Titular de la Dirección Jurídica
- d.- Presidenta o Presidente de la Comisión Anticorrupción



Publicación Oficial  
sin validez



### De las Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones

Será responsabilidad de las y los titulares de las dependencias y entidades municipales fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

Los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar las disposiciones del presente código y acatar las obligaciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades, por lo que su incumplimiento será sancionado conforme a lo que establece la misma Ley en mención y con independencia de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.

### VI. CARTA COMPROMISO

Yo como servidora y/o servidor público, en pleno uso de mis facultades y con conocimiento de lo que establece el Código de ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas, asumo mi compromiso formal ante la Institución a la que pertenezco, suscribiendo la siguiente carta compromiso:

<b>CARTA COMPROMISO</b>
Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas
He recibido y conozco el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas y me comprometo a cumplir, a vigilar su plena observancia, para ser cada vez mejor y hacer del H. Ayuntamiento de Guaymas, el mejor lugar para trabajar.
Lugar y fecha
Nombre completo
Unidad administrativa
Número de Empleado
Firma

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente código, entrará en vigor y surtirá sus efectos legales al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Los casos no previstos en el presente Código de Ética y Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas, serán estudiados y dictaminados por la Comisión, para posteriormente turnarlos para su aprobación por el H. Ayuntamiento por mayoría calificada.

Dado en el recinto oficial del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en la Ciudad de Guaymas, Sonora, a los veintidós días del mes de octubre de dos mil veintidós.

Así lo decidieron los C.C. integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal a los veintidós días del mes de octubre de dos mil veintidós.

Publicación electrónica  
con validez oficial



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

19

- - - En uso de la voz la C. Regidora BLANCA ARMIDA ELIZALDE SANDOVAL comentó: *“Quiero felicitar a las personas que integran la comisión que corresponde, por lo que se está hablando de ética, es muy importante que cada uno de los que estamos presentes, en las direcciones los que están a cargo de cada una de las direcciones, realmente apliquen lo que es este código de ética, sabemos que hay muchas cosas que pueden fallar en las direcciones, pueden fallar en las personas que componemos este Ayuntamiento, que tan dignamente está representado, sin embargo sí creo que como Regidores, como Alcaldesa, como Síndico, como Secretario, tenemos que estar muy pendientes como están trabajando en esas direcciones, no todas están trabajando de la manera que corresponde, yo les invito a prestemos más atención, que todas las comisiones*

24

AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 224 0031 Y 224 0400  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
www.guaymas.gob.mx



que tenemos nosotros estemos más atentos, más pendientes de cómo se está trabajando realmente, yo no voy a decirles que fallas se están teniendo, yo pienso que cada uno de nosotros tenemos que estar ahí en ese lugar que nos corresponde atender como comisión, disculpen pero si he visto algunas anomalías y me encanta esto que se acaba de aceptar ahorita, me encanta porque es algo que se debió de implementar desde el principio y creo que esto que tenemos que firmar, porque ahí viene algo que tenemos que firmar comprometiéndonos a hacer las cosas como se deben de hacer y también debe de llegar ese documento a las direcciones y a los empleados que están en cada dirección para que ellos también lo firmen, se hagan responsables de tratar bien a la gente, de darles la atención a las personas dañadas que están poniendo quejas y que realmente le están dando su lugar y que no nos estemos apoyando como compañeros, como personas que trabajan aquí, que les demos la atención a ellos en lugar de atender a las personas que están siendo afectas, gentes que viene de fuera.” -----

----- Acto seguido la C. DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ, Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

----- **ACUERDO 7.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 17 votos de los presentes el Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal; en los terminos siguientes: -----

----- **PRIMERO.-** Se aprueba el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas, con fundamento en lo dispuesto por 164 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. -----

----- **SEGUNDO.-** El Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Guaymas, entrará en vigor y surtirá sus efectos legales al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado. -----

----- **Y PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN COMPUESTA DE TRECE (13) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 3 DE ENERO DE 2022.-**-----



Sin Validación Oficial

*Sarabia*

**C. CELESTINO SARABIA TAUTIMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



## Acuerdo

Que reforma y adiciona el Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Magdalena, Sonora.

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se reforman los artículos 113, 115 y 120, se adicional un artículo 115 BIS y se deroga el artículo 121 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Magdalena, Sonora, para quedar como sigue:

**Artículo 113.-** Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Protección Ciudadana, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Arte, Cultura y Turismo, Dirección de Desarrollo Social, Dirección del Deporte, Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de la Juventud y Dirección General de Atención a la Mujer.

**Artículo 115.-** A la Tesorería Municipal el corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;

II.- Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

III.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

IV.- Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado del Ayuntamiento;

V.- Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;

VI.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones;

VII.- Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento y que deberán ser incluidos en el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para su aprobación por el Congreso del Estado;

VIII. Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IX.- Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales;

X.- Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la materia;

XI.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;

XII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesaria;

XIII.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;

XIV.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;

XV.- Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;

XVI.- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;

XVII.- Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;

XVIII.- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal.

XIX.- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con el patrimonio y los servicios generales;

XX.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XXI.- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

XXII.- Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de servicios y de arrendamientos;

XXIII.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;

XXIV.- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa;

XXV.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;

XXVI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XXVII.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XXVIII.- Coordinarse con Sindicatura para elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;

XXIX.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XXX.- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;

XXXI.- Organizar y proporcionar a las dependencias directas los servicios de transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

XXXII.- Bajo la dirección del titular de la dependencia se encuentra el Departamento de Informática que se encargara de proveer de servicios y soluciones en los sistemas de información para que las unidades administrativas del Ayuntamiento cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus labores de manera eficiente y eficaz, el cual contare con un Titular y el recurso humano suficiente para cumplir su tarea.

XXXIII.- Poner a disposición del público y mantener actualizada, ya sea en forma impresa, en los respectivos sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, según corresponda, la información de los temas, documentos y políticas que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos.

XXXIV.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 115 BIS.- A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I. Colaborar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Gobierno Municipal;

II. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del Ayuntamiento que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, en coordinación con las Unidades Administrativa de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin;

III.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;

IV. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento.

V.- Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

VI.- Expedir y tramitar, por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores Municipales;

VII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales;

VIII.- Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal, así lo exijan;

IX.- Imponer las sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;

X.- Mantener actualizados el escalafón de los trabajadores municipales y el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

XI.- Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XII.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

XIII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;

XIV.- Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, orientados a eficientar los servicios demandados por los ciudadanos;

XV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;

XVI.- Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a contratación de personal;

XVII.- Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales;

XVIII. Controlar, conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, que corresponde a los recursos humanos, conforme al Presupuesto de Egresos, aprobado por el Ayuntamiento;

XIX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XX.- Participar en la modernización de los sistemas administrativos y de trabajo de las Dependencias del Municipio;

XXI.- Organizar y proporcionar a las dependencias directas los servicios de intendencia;

XXII.- Planear y coordinar el programa de seguridad e higiene en el trabajo, para los Servidores Públicos Municipales;

XXIII. Participar en las negociaciones laborales que se realicen entre el Presidente Municipal y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Trabajo;

XXIV.- Formular y divulgar el calendario oficial.

XXV.- Poner a disposición del público y mantener actualizada, ya sea en forma impresa, en los respectivos sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, según corresponda, la información de los temas, documentos y políticas que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos.

XXVI.- Las demás que le señalen este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 120.- A la Dirección de Arte, Cultura y Turismo Municipal le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I.- Convocar e integrar el Consejo Municipal de Turismo.

II.- Impulsar y asistir a eventos turísticos de promoción.

III.- Apoyar la promoción turística del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participan en la actividad turística.

IV.- Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros.

V.- Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.

VI.- Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos turísticos.

VII.- Será la encargada y responsable de todo lo concerniente al programa de Pueblo Mágico en el que se encuentra el Municipio de Magdalena de Kino, Sonora.

VIII.- Como área subordinada a la Dirección de Turismo se encuentra la Subdirección de Desarrollo Rural, la cual se encargará de coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, el desarrollo integral del área rural, procurando el bienestar de dicho sector en todas sus expresiones, así como coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el apoyo necesario para el acceso de productores agropecuarios a cualquier Programa Federal, Estatal o Municipal de beneficio a esos sectores

IX.- Poner a disposición del público y mantener actualizada, ya sea en forma impresa, en los respectivos sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, según corresponda, la información de los temas, documentos y políticas que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos.

Tomo CCIX • Hermosillo, Sonora • Número 5 Secc. I • Lunes 17 de Enero de 2022

X.- Bajo la dirección del titular de la dependencia se encuentra la Coordinaciones de Acción Cívica, la cual contará con un Titular y el recurso humano suficiente para cumplir su tarea.

XI.- Convocar e integrar el Consejo Municipal de Cultura.

XII.- Participar en la organización y desarrollo de festividades culturales.

XIII.- Coordinar la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio.

XIV.- Planear, organizar, supervisar y dirigir los festivales institucionales en el municipio así como las actividades en su participación como sede en el Festival Eusebio Francisco Kino.

XV.- Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales a cargo de la dirección.

XVI.- Poner a disposición del público y mantener actualizada, ya sea en forma impresa, en los respectivos sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, según corresponda, la información de los temas, documentos y políticas que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos.

XVII.- Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 121.- Se deroga.

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

  
C. OMAR ORTEZ GUERRERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA

  
LIC. MARIO ROCHÍN URÍAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA



# NOGALES

NOGALES SONORA 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2021-2024

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México:

## CERTIFICA:

--En Acta No. 17 correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada el día 28 (Veintiocho) de Diciembre del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

**“Acuerdo Número Ocho.-** Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.**

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal

**SEGUNDO.** - Que es facultad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, promover el desarrollo económico, social, político y cultural y el bienestar de los habitantes, conforme los principios de justicia y seguridad jurídica y a los Planes y Programas de Gobiernos Municipales, conforme a lo que establece el artículo 136 fracción I de la Constitución Política del Estado de Sonora.

**TERCERO.** - Que es atribución del Ayuntamiento, Emitir las bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones y demás ingresos municipales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 6 de la Ley de Ingresos y Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2022, y artículo 18 de la Ley del Hacienda Municipal para el Estado de Sonora.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000  
☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

**CUARTO.-** Que con fecha \_\_\_\_\_, fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora La Ley Número 218, Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, que deberá regir del primero de enero al 31 de diciembre de 2022, estableciéndose en dicho documento legal, en su artículo 6, la facultad del Ayuntamiento de Nogales, Sonora, para que emita las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Estímulos Fiscales, Reducciones o Descuentos en el Pago de Contribuciones y demás Ingresos Municipales.

Acorde con esto, motivamos el Dictamen del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Estímulos Fiscales, Reducciones o Descuentos en el Pago de Contribuciones y demás Ingresos Municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2022, con la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el objeto de promover el desarrollo económico, social, político y cultural del municipio, el Ayuntamiento de Nogales, Sonora, se ha planteado establecer una política hacendaria para beneficiar con descuentos o estímulos fiscales a grupos sociales marginados, así como a quienes contribuyen en actividades económicas específicas que generen empleo a través de la inversión de sus inmuebles, como son los desarrolladores, con el fin de darles facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello proponemos el presente Acuerdo que establece las Otorgamiento de Subsidios, Estímulos Fiscales, Reducciones o Descuentos en el Pago de Contribuciones y demás Ingresos Municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto o de Ingresos del ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2022.

Estas bases contienen objetivos para fiscales, dando respuesta a la necesidad expresada para los grupos más desprotegidos, como adultos mayores, pensionados y jubilados, personas con capacidades diferentes y quienes por su condición de ingreso se encuentran en estado de vulnerabilidad económica o social o a quienes contribuyen en actividades económicas específicas como los mencionados anteriormente, por citar algunos ejemplos, y con el fin de darles capacidad de respuesta a estos grupos, hemos contemplado en estas bases los requisitos para el otorgamiento de estímulos fiscales, tales como reducciones, descuentos, plazos para el pago diferido o parcialidades de las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2022.



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 136 fracciones XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como del artículo 18, de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora, este Ayuntamiento emite las presentes Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2022, para quedar como sigue:

**BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes bases generales tienen por objetos establecer los requisitos para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2022. Serán aplicables durante la vigencia de esta

Su aplicación y ejecución corresponde a la Tesorería Municipal, la que se podrá auxiliar para el cumplimiento de las mismas bases, de las dependencias y entidades paramunicipales del ayuntamiento.

Las bases son aplicables a las siguientes contribuciones y aprovechamientos:

- I. Impuesto Predial.
- II. Impuesto Sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.
- III. Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
- IV. Derecho Por el Servicio de Alumbrado Público.
- V. Del Servicio de Estacionamiento Público
- VI. Derecho Por Servicios de Desarrollo Urbano.
- VII. Otros Servicios.
- VIII. Productos por venta de lotes en panteón
- IX. Productos Promotora Inmobiliaria
- X. Multas de Tránsito.



**Artículo 2.-** Los contribuyentes que soliciten los estímulos fiscales y cumplan con los requisitos que exigen estas bases para obtener los mismos, deberán estar al corriente de sus adeudos fiscales con las dependencias y entidades de la administración pública municipal del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, o presentar el convenio de pagos respectivo, según corresponda a Tesorería Municipal o a las entidades paramunicipales.

**Artículo 3.-** Se faculta al titular de la Tesorería Municipal de aplicar hasta un **90%** en el otorgamiento de descuentos en cualquier clase de las contribuciones y aprovechamientos que establecen las presentes Bases, siempre y cuando existan y se confirmen condiciones extremas de vulnerabilidad económica o social cuando se trate de grupos sociales marginados, así como de actividades económicas cuyas inversiones tengan un alto impacto en la generación de empleos en el municipio o se trate de una nueva actividad o de aquellas que vengán a integrarse a la cadena productiva de ciertos sectores que así lo requieran.

## CAPITULO II

### DEL IMPUESTO PREDIAL

**Artículo 4.-** Los contribuyentes que paguen en una exhibición el importe de los cuatros trimestres correspondientes al impuesto predial del ejercicio fiscal 2022, recibirán por pronto pago los siguientes descuentos: el 25% a los que paguen en el mes de enero, 15% a los que paguen en el mes de febrero y 10% a los que paguen en el mes de marzo, pagando en Módulos de Tesorería, Bancos o Tiendas de Autoservicio y páginas de internet.

Los descuentos que se apliquen como estrategia para impulsar la recaudación de impuesto predial en los meses del año posteriores a marzo no podrán ser superiores a los descuentos aplicados en los primeros tres meses del año.

Tratándose de pronto pago realizado vía internet, recibirán los siguientes descuentos: 30% a los que paguen en el mes de enero, 20% a los que paguen en el mes de febrero y 15% a los que paguen en el mes de marzo, todos del año 2022.

**Artículo 5.-** Como apoyo a grupos sociales marginados, la Tesorería Municipal podrá aplicar al monto del impuesto las siguientes reducciones en forma adicional:

- I.- Si el sujeto del impuesto predial no posee la calidad de jubilado o pensionado, pero demuestra fehacientemente ante la Tesorería Municipal una edad superior a los 60 años, o ser viuda o viudo con hijos menores de edad o tener una discapacidad, y sea de nacionalidad mexicana tendrá derecho a una reducción del 50%, cuando la propiedad sea vivienda habitada por el contribuyente y sea la única propiedad inmueble suya o de su cónyuge.
- II.- Para otorgar la reducción en el impuesto a pensionados o jubilados se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El predio debe estar a su nombre o de su cónyuge, o demostrar la posesión del predio.
- b) Que se trate de la vivienda que habita.
- c) Presentar copia de su credencial de pensionado o jubilado.
- d) Presentar copia de su credencial de elector o acta de nacimiento en su caso.
- e) Presentar copia del último talón de pago.



III.- Para otorgar la reducción en el impuesto a personas de 60 años o mayores, viudas, viudos o discapacitados de escasos recursos en términos del Valor de la Canasta Básica Alimentaria y No Alimentaria de Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), se deberá presentar solicitud a la Tesorería Municipal, acompañada de lo siguiente:

- a) Copia de identificación oficial con fotografía, firma y domicilio.
- b) Acta de matrimonio y acta de defunción del cónyuge, en caso de viudez.
- c) Constancia de discapacidad, en su caso; expedida por la institución competente.
- d) Comprobante de Domicilio a nombre del beneficiado.
- e) Ser mexicano o mexicana
- f) Comprobante de ingresos mensuales o declaración bajo protesta de los ingresos anuales, en caso de no contar con ingresos comprobables.

**Artículo 6.-** Con el objeto de estimular acciones de asistencia y beneficencia hacia grupos vulnerables y lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo, se aplicarán los siguientes descuentos:

- I. A todas las organizaciones civiles y grupos de asistencia social legalmente constituidos para salvaguardar a la población vulnerable por edad, sexo, discapacidad, condición migratoria, personas en situación de calle o cualesquier condición física o socioeconómica que ponga en riesgo la integridad humana y lapaz social, se aplicará, ante solicitud expresa, un descuento del 90% en el monto del Impuesto Predial.
- II. A las Asociaciones religiosas legalmente constituidas y registradas en los términos de la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se aplicará, ante solicitud expresa, un descuento del 30%, en los predios de su propiedad o posesión, cuyo uso sea de práctica del culto religioso y, que estén abiertos al público en los términos de las leyes de la materia previa solicitud a la Tesorería Municipal.

**Artículo 7.-** Para fomentar las acciones de urbanización, las que contribuyan al mejoramiento de la imagen urbana y del medio ambiente del municipio y en general, al mejor uso y aprovechamiento del suelo, así como la protección del ingreso de los grupos vulnerables, a los propietarios o poseedores de predios urbanos considerados por la Ley como baldíos, al monto del impuesto predial determinado con su tasa aplicable, se le harán los siguientes descuentos:

- I. El 50% a propietarios o poseedores de predios baldíos, lotificados, urbanizados, producto de una Notificación, propiedad de traccionadores o desarrolladores, siempre y cuando dichos predios no se encuentren registrados con valores catastrales provisionales o en breña.



**Artículo 8.-** Se faculta al titular de la Tesorería Municipal de aplicar hasta el 50% discrecional en el otorgamiento de descuentos en el pago de predial con rezago y/o predial anual y para otras contribuciones en general durante el ejercicio en curso; así como, hasta el 100% discrecional en descuento de recargos a los contribuyentes que realicen sus pagos por concepto de adeudos del ejercicio actual y anteriores.

**Artículo 9.-** A los contribuyentes que en forma espontánea realicen sus pagos por concepto de adeudos de impuesto predial con rezago, se les otorgará los siguientes descuentos en recargos:

- 1.- Si liquidan su adeudo de impuesto predial durante los meses de enero, febrero y marzo de 2022, recibirán un descuento en recargos del 75%.
- 2.- Si liquidan su adeudo de impuesto predial durante los meses de abril, mayo y junio de 2022, recibirán un descuento en recargos del 50%.
- 3.- Si liquidan su adeudo de impuesto predial durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2022, recibirán un descuento en recargos del 25%.

### CAPITULO III

#### IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES.

**Artículo 10.-** Con el propósito de incentivar la construcción de vivienda digna, mejorar la imagen urbana, la optimización y aprovechamiento del suelo urbano, la preservación del patrimonio inmobiliario histórico, cultural y artístico del Municipio, y en general procurar acciones de asistencia social, la Tesorería Municipal aplicará los siguientes descuentos al impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles:

- I.- 50%, a los fraccionadores y desarrolladores, personas físicas o morales, que adquieran predios para construir desarrollos habitacionales de vivienda
- II.- 50%, a personas físicas que adquieran inmuebles que titule el Municipio y La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora; este estímulo es aplicable únicamente a predios cuyo uso sea habitacional y el valor catastral del predio no exceda el importe de \$ 500,000.00.

### CAPITULO IV

#### POR SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

**Artículo 11.-** Se faculta al titular de la Tesorería Municipal reducir hasta en un 100% los recargos generados por el rezago de Derechos por servicio de estacionamiento siempre y cuando los contribuyentes cumplan con los siguientes requisitos:

- I.- Acrediten ante Tesorería Municipal ser concesionario o permisionario de transporte público, legalmente registrado, en su calidad de TAXI
- II.- Realizar convenio de pago correspondiente al ejercicio fiscal 2022
- III.- No tener interpuesto ningún medio de defensa contra el Ayuntamiento de Municipiode Nogales Sonora.



## CAPITULO V

### POR SERVICIOS DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 12.-** Con el propósito de proteger a jubilados, viudas, viudos, padres o madres solteras, discapacitados o personas mayores de 60 años, al pago por los servicios de Desarrollo Urbano prestados por el Ayuntamiento, se le hará un descuento de hasta un 70% durante el ejercicio fiscal 2022, previa solicitud expresa por parte del interesado y verificación del estado de vulnerabilidad por parte de la Tesorería Municipal.

A solicitud expresa de Catastro Municipal referente a corrección de datos generados por errores de captura o de sistema Catastral, podrá solicitarse a la Dirección de Planeación Urbana la generación del número oficial sin costo previa autorización de la Tesorería Municipal, para que se corrija la nomenclatura del o los predios exclusivamente ante la existencia de un Traslado de Dominio procesado con anterioridad.

## CAPITULO VI OTROS SERVICIOS

**Artículo 13.-** Por aquellos otros servicios que preste la autoridad municipal y que causen derechos por los siguientes rubros: expedición de certificados, expedición de legalizaciones de firmas, expedición de constancias de residencia, expedición de cartas de no inhabilitación, expedición de cartas de no adeudo, por la certificación de documentos porhoja y licencias y permisos especiales, las cuotas que deban pagar jubilados, pensionados, viudas, viudos, padres o madres solteras, discapacitados, personas mayores de sesenta años podrán reducirse hasta en un 50%.

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

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

## CAPITULO VII

### PRODUCTOS POR VENTA DE LOTES EN PANTEÓN

**Artículo 14.-** Con el propósito de proteger a los jubilados, viudas, viudos, padres o madres solteras, discapacitados o personas mayores de 60 años, al pago por los Productos por ventas de lotes en el panteón municipal prestados por el Ayuntamiento, se les hará un descuento, de hasta un 100% durante el ejercicio fiscal 2022, previa solicitud del interesado y verificación del estado de vulnerabilidad por parte de la Tesorería Municipal.



## CAPITULO VIII MULTAS DE TRANSITO

**Artículo 15.-** La Tesorería Municipal, podrá efectuar descuentos a multas, con salvedad de aquellas por causa de conducción en estado de ebriedad, impuestas por las autoridades municipales por violación a las disposiciones de las Leyes de Tránsito para el Estado de Sonora; de acuerdo con lo siguiente:

### DESCUENTO DE MULTAS:

A los contribuyentes que en forma espontánea realicen sus pagos por concepto de infracciones de Multas de Tránsito, se les otorgará los siguientes descuentos:

- 1.- Si liquidan su adeudo de infracciones de multas de tránsito durante los meses de enero y febrero de 2022, recibirán un descuento del 50%.
- 2.- Si liquidan su adeudo de infracciones de multas de tránsito durante los meses de marzo y abril de 2022, recibirán un descuento del 30%.
- 3.- Si liquidan su adeudo de infracciones de multas de tránsito durante los meses de mayo y junio de 2022, recibirán un descuento del 15%.

## CAPITULO IX DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 16.-** Se faculta al titular de la Tesorería Municipal de aplicar hasta el 90% de descuento en el otorgamiento de subsidios en el pago de Derechos Por el Servicio de Alumbrado Público del ejercicio fiscal 2022; a contribuyentes que demuestren fehacientemente que los Derechos por este servicio representen un porcentaje superior al 30% del costo promedio mensual del consumo de energía eléctrica.

**Artículo 17.-** A predios donde se realicen actividades de administración y operación de los Organismos Paramunicipales, que cuenten con contrato ante la Comisión Federal de Electricidad por cualquier tipo de tarifa, estarán exentos del pago de los Derechos por la prestación del Servicio de Alumbrado Público.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - El presente Acuerdo tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado





# NOGALES

NOGALES SONORA 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2021-2024

**Artículo Segundo.** - Se autorice al C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Nogales Sonora, para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 61 fracción II inciso K) y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, solicite la publicación del ACUERDO QUE APRUEBA LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022, en los términos anteriormente descritos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado previo refrendo del Secretario del Ayuntamiento.

Dado en el Palacio Municipal en la ciudad de Nogales Sonora a los 28 días del mes de Diciembre del año dos mil veintiuno.

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los treinta y un días del mes de Diciembre del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis  
Secretario del H. Ayuntamiento



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL  
HERMOSILLO, SONORA

EDICTO

QUE EN JUICIO HIPOTECARIO, EXPEDIENTE NÚMERO 533/2010 PROMOVIDO POR EL LICENCIADO ALEJANDRO ESQUER NEVAREZ, APODERADO DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, CESIONARIA DE BEVA BANCOMER S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BEVA BANCOMER EN CONTRA DE BLANCA NEREYDA CASTRO ESPINOZA, SE SEÑALARON LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL 25 DE ENERO DE 2022, REMATE PRIMERA ALMONEDA DEL SIGUIENTE INMUEBLE: PREDIO URBANO, CLAVE CATASTRAL 360020876003, LOTE 2, MANZANA IX, FRACCIONAMIENTO PUEBLO DEL SOL, LOCALIZACION CERRADA PUEBLO DEL SOL NORTE NUMERO 239, SUPERFICIE DE 119.13 M2 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN 6.70 METROS CON LOTE 1A; AL SUR EN 6.70 METROS CON CERRADA PUEBLO DEL SOL NORTE, AL ESTE EN 17.78 METROS CON LOTE 01 Y AL OESTE EN 17.78 METROS CON LOTE 03, DICHO INMUEBLE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO BAJO EL NUMERO 364593 EN EL VOLUMEN 18522, SECCIÓN REGISTRO INMOBILIARIO, LIBRO UNO, DE FECHA 07 DE MARZO DE 2008, SIRVIENDO BASE REMATE CANTIDAD \$493,000.00 (SON CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N), POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES DICHA CANTIDAD, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS POSIBLES POSTORES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL REMATE, PREVIAMENTE DEBERAN COMPARECER A ESE JUZGADO EN DIAS Y HORAS HABILES, HASTA UN DIA HABIL PREVIO A LA FECHA SEÑALADA, PARA QUE SE LES EXPIDA BOLETA DE DEPOSITO, CON LA QUE DEBERA COMPARECER A DEPOSITAR UNA CANTIDAD IGUAL AL 20% EN EFECTIVO DEL VALOR QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE, DE IGUAL FORMA COMPARECER DENTRO DE LA MEDIA HORA DE INICIADA LA DILIGENCIA EXHIBIENDO LA CONSTANCIA DE DEPOSITO CORRESPONDIENTE. CONVÓQUESE POSTORES.

HERMOSILLO, SONORA A 03 DE ENERO DEL 2022

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

LIC. LUISA ARIADNA ARAUX VALENZUELA



JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL  
HERMOSILLO, SONORA

PUBLÍQUESE POR DOS VECES DENTRO DE SIETE DÍAS EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Y PERIÓDICO EL EXPRESO.

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL  
H. NOGALES, SONORA.

E D I C T O

CONVOCATORIA A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

JUICIO: ESPECIAL HIPOTECARIO, EXPEDIENTE 180/2018, PROMOVIDO POR EL APODERADO DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE HECTOR HERNANDEZ VILCHES, SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

VIVIENDA, LOTE DE TERRENO 28-B, MANZANA 6, UBICADO EN CALLE SANTA LUCIA NUMERO EXTERIOR 80, SECCION SANTA LUCIA, FRACCIONAMIENTO SAN CARLOS DE ESTA CIUDAD, CLAVE CATASTRAL 530008448022, CON SUPERFICIE DE 157.51 METROS CUADRADOS, USO DE SUELO HABITACIONAL: AL NORESTE EN 23.500 MTS. CON LOTE 28-A, MANZANA 6; AL SUROESTE EN 23.500 MTS. CON LOTE 27, MANZANA 6; AL SURESTE EN LINEA CURVA EN 5.84 MTS. CON LOTE 102, MANZANA 6; AL NOROESTE EN LINEA CURVA EN 7.53 MTS. CON CALLE SANTA LUCIA. INMUEBLE INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD BAJO NÚMERO 52799, VOLUMEN 2434, LIBRO I, SECCION INMOBILIARIA, DE FECHA 04/07/2006.

SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE ALCANCE A CUBRIR LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO QUE SERVIRA DE BASE, EL CUAL SERA LA CANTIDAD DE \$864,518.00 M.N. (SON: OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

H. NOGALES, SONORA, A 07 DE ENERO DE 2022.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

ABRIL PRIMERO DE PRIMERA  
LIC. RENEE ANETTE EGURROLA BERMUDEZ  
NOGALES, SONORA

PUBLICACION: DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO, PERIODICO EL DIARIO DE SONORA, ESTRADOS DE ESTE H. JUZGADO Y AGENCIA FISCAL DEL ESTADO

## AVISO NOTARIAL

MARÍA JESÚS GARCÍA FLORES, cónyuge superviviente y MARÍA DE LOS ÁNGELES, GUADALUPE, JESÚS RAMÓN, MIGUEL Y ARTURO, todos de apellidos ORDUÑO GARCÍA, inician en escritura pública 4,547 volumen 32 de fecha 28 de diciembre de 2021, en la Notaría Pública número 66, la Tramitación Extrajudicial de la Sucesión Intestamentaria a bienes de FÉLIX ORDUÑO GIL, convocándose a quienes se crean con derecho a la Junta de Herederos que se celebrará el dieciséis de marzo del año 2022 a las 10:00 horas en la Notaría Pública 66, Dr. Pesqueira 26, Hermosillo, Sonora.

  
Lic. Francisca Tapia Armendáriz  
Notaría Pública Número 66, Suplente





BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2022CCIX5I-17012022-E44A64727

