



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 CCXI

Número 30 Secc. III

Jueves 13 de Abril de 2023

## CONTENIDO

**MUNICIPAL** ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS** ♦ Proyecto de tabulador de sueldo promedio por nivel. ♦ Código de ética de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal 2021-2024 y Código de conducta de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal 2021-2024. ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO** ♦ Bases generales para el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones municipales establecidas en la ley de ingresos y presupuesto de ingresos del ayuntamiento de municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal 2023.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
DRA. ANA LUISA CHÁVEZ HARO

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

GARMENDIA 157 SUR, COL. CENTRO - TELS: 6622 174596, 6622 170556 Y 6622 131286

WWW.BOLETINOFICIAL.SONORA.GOB.MX



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

**CÓDIGO DE ÉTICA**  
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL 2021-2024



8



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Sordán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



Uc. Gisela Robles Quiroz, Titular del Órgano Interno de Control, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, Fracción III y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, en sus artículos 143 B, fracción II; 144, Fracción III, y 147, establecen que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora establecen que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público;

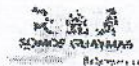
Que el mismo artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, establecen como principios rectores del servicio público, los de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia, economía y competencia por mérito;

Así mismo, en los artículos 16 y 17 del citado ordenamiento, se establece la obligación de todas las personas servidoras públicas de observar el Código de Ética que sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, para que, en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, y que oriente su desempeño; mismo Código el cual debe dársele la máxima publicidad y hacerse del conocimiento de quien debe observarlo;

Que el 12 de octubre de 2016, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. De igual forma, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora, expidió el Acuerdo por el que se dan y emiten los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en su emisión número 37 de fecha 9 de mayo de 2019;

Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública;

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuenta con las facultades para formular el presente código, con base en los principios de ética, honestidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y vocación de servicio. Por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



### CÓDIGO DE ÉTICA DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética, es aplicable a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el pleno ejercicio de sus funciones, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual.

Tiene como finalidad:

- I. Establecer los principios rectores del servicio público y sus valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de las personas servidoras públicas, conyugada a la excelencia de la función administrativa.
- II. Establecer las reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, en lo referente a la actuación pública, información pública, trámites y servicios, procesos de evaluación y desempeño digno, entre otros.
- III. Establecer los mecanismos de capacitación y difusión.
- IV. Informar los mecanismos de denuncia, investigación y sanción.
- V. Incentivar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio a la ciudadanía.

El presente código no sustituye a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable. El incumplimiento de los principios constitucionales y legales, los valores institucionales y las reglas de integridad, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Para los efectos del presente código se entenderá por:

**Principios rectores.** - Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.

**Valores.** - Cualidades o conjunto de cualidades por las que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

**Reglas de integridad.** - Las que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y que permitan identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas, así como enfrentar dilemas éticos, ante una situación dada.

**Comité.** - El Comité de Ética, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

**Código de Conducta.** - Instrumento emitido por la persona titular de cada dependencia o entidad y aprobado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, que contiene la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.



10



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- I. **COMPETENCIA POR MÉRITO.** - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **DISCIPLINA.** - Las personas servidoras públicas desempeñaran su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante; con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. **ECONOMÍA.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés total.
- IV. **EFICACIA.** - Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- V. **EFICIENCIA.** - Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **EQUIDAD.** - Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VII. **HONRADEZ.** - Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadvias, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- VIII. **IMPARCIALIDAD.** - Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- IX. **INTEGRIDAD.** - Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; convencidas en el cumplimiento de ajustar su conducta, para que impere en su



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

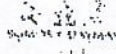
www.guaymas.gob.mx



desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar

- X. **LEALTAD.** - Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que al Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XI. **LEGALIDAD.** - Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- XII. **OBJETIVIDAD.** - Las personas servidoras públicas preservan el interés superior en las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez, deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIII. **PROFESIONALISMO.** - Las personas servidoras públicas conocen, actúan y cumplen con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- XIV. **RENDICIÓN DE CUENTAS.** - Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XV. **TRANSPARENCIA.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtienen, adquieren, transfieren o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

*[Handwritten signature and notes]*



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30  
[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



CATÁLOGO VALORES

- I. **COOPERACIÓN.** - Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la institución.
- II. **EQUIDAD DE GÉNERO.** - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- III. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** - Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- IV. **INTERÉS PÚBLICO.** - Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- V. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** - Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- VI. **LIDERAZGO.** - Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- VII. **RESPECTO.** - Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- VIII. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.** - Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan,



PUBLICACIÓN OFICIAL



SOMOS GUAYMAS 2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



promueven y protegen de conformidad con los principios de: *Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de *Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**REGLAS DE INTEGRIDAD**

**I. ACTUACIÓN PÚBLICA** - Conducir su actuación estrictamente bajo principios y valores establecidos en el presente código y de conformidad con la demás normatividad aplicable. Se deben caracterizar por vivir una auténtica cultura del servicio público que significa tener siempre presente la dignidad, distinción y oportunidad que supone aportar su trabajo en bien de la comunidad.

Ser parte de esta representación social conlleva a una conducta regida con los más altos estándares de seriedad, eficiencia y respeto, cuidando en todo momento a mantener la mejor imagen de la institución, por lo que es imperativo mantener un comportamiento ejemplar dentro y fuera de las oficinas. Por ello durante la jornada laboral, debe destinar todos esfuerzos en atender única y exclusivamente los asuntos relacionados con la responsabilidad de su encargo; y fuera del horario de trabajo, debe mantener una buena reputación y decoro en sus acciones, absteniéndose de realizar cualquier tipo de opiniones o comportamientos públicos que puedan dañar o comprometer la buena imagen y el prestigio de la Administración Pública Municipal.

**II. INFORMACIÓN PÚBLICA**- Resguardar y mantener en confidencialidad toda la información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga conocimiento, especialmente tratándose del manejo de datos personales o estrictamente relacionados con la intimidad y la seguridad de las personas, salvo en aquellos casos en que se determine que la misma sea de interés público; de conformidad con lo establecido en la legislación que en materia de transparencia y acceso a la información pública resulta aplicable o lo que ordene la autoridad competente. Cualquier duda que pueda surgir respecto del manejo confidencial de la información o su puesta a disposición de la ciudadanía, será atendida por la Unidad Municipal de Transparencia.

**III. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**.- Las personas servidoras públicas del ayuntamiento que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones deberán asegurarse que dichos procesos se realicen con transparencia, imparcialidad y legalidad.

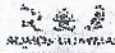
**IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**.- La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los o los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna,

A

Handwritten signature



Handwritten signature



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

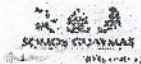


responsable e imparcial.

- V. **TRÁMITES Y SERVICIOS.** - Respetar los procedimientos y tiempos para la atención o desahogo de trámites municipales, con imparcialidad e integridad mostrando capacidad para separar sus intereses personales de los intereses del municipio.
- VI. **RECURSOS HUMANOS.** - Participar en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o desempeño, en general, un empleo, cargo, comisión o función, en apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** - Participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles cumpliendo las disposiciones legales aplicables al caso concreto y administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VIII. **PROCESO DE EVALUACIÓN.** - Participar en procesos de evaluación con apego, en todo momento, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. **CONTROL INTERNO.** - Participar en procesos en materia de control interno y cuando en virtud de los mismos se genere, obtenga, utilice o comunique información, apegar su conducta a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- X. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** - Participar en procedimientos administrativos con una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- XI. **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.** - Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XII. **COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.** - La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XIII. **COMPORTAMIENTO DIGNO.** - Conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto de los derechos humanos de las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.



PUBLICACIÓN OFICIAL



15



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora, C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



#### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Para apoyar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, y hacer más clara su aplicación, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en conjunto con el Comité de Ética, deberán difundir y publicar el código en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el Portal de Internet del municipio y hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas mediante campañas de difusión.

En un trabajo de coordinación entre el Comité de Ética y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se implementará una estrategia de capacitación de manera virtual o presencial a través de dinámicas que faciliten el conocimiento y la sensibilización del contenido del código.

#### MECANISMOS DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

El Comité de Ética, en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, promoverá, supervisará y hará cumplir el presente código; sin embargo, la responsabilidad de adoptar y mantener una cultura de excelencia ética, recae en todos las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal. En caso de que se detecte alguna conducta contraria, se debe denunciar ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, al correo electrónico [comite-etica@guaymas.gob.mx](mailto:comite-etica@guaymas.gob.mx), personalmente en la oficina ubicada en entre calle 22 y 23, avenida Serdán, número 150, interior de Palacio Municipal o por medio telefónico al número 622 9 800 800 extensión 6236.

En cualquier caso, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, empleará todas las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la identidad del denunciante. El incumplimiento de los principios constitucionales y legales, los valores institucionales y las reglas de integridad, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

#### TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su firma.

Segundo.- Se instruye publicar en el portal de internet del municipio de Guaymas y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Tercero.- Se instruye a los integrantes del H. Ayuntamiento de Guaymas, Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Paramunicipales, para que implementen las estrategias y acciones necesarias y pertinentes para la debida socialización y cumplimiento del presente Acuerdo. DADO EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA A 27 DE FEBRERO DE 2023. Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Lic. Gisel Robles Queros.



16



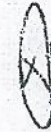
SOMOS GUAYMAS  
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS  
PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024**

Publicación Electrónica  
sin validez oficial



17



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



### Introducción

Los Lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora, en su artículo décimo primero, cita que para la aplicación del código de ética cada ente público, previa validación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Derivado de lo anterior, se emite el presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Guaymas, incluyendo en su contenido el objetivo, misión y visión, ámbito de aplicación y obligatoriedad, identificación de áreas de riesgo, directrices y conductas a observar por las personas servidoras públicas y la carta compromiso. Contenido estructurado de conformidad a la Guía para la Elaboración y Actualización de Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de la Secretaría de la Contraloría General.

En conclusión, con el presente código de conducta, se da cumplimiento al artículo décimo primero de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora.

Publicación Electrónica  
sin validez oficial

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
ESTADO DE SONORA  
Handwritten initials and signatures





### Objetivo, misión y visión

#### I. Objetivo

Establecer las conductas y comportamientos obligatorios para las personas servidoras públicas de la administración pública municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Guaymas dentro de un marco de legalidad, derechos humanos y ética, que respalde las acciones de gobierno en beneficio del reconocimiento y confianza de la sociedad.

#### II. Misión y visión

a) Misión: Orientar a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Guaymas; hacia un comportamiento honesto, legal y transparente

b) Visión: Ser un gobierno municipal íntegro en la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que respalden las acciones gubernamentales y fortalezcan la confianza con la ciudadanía.

### Glosario

Principios rectores del servicio público. - Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público;

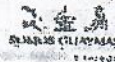
Valores. - Cualidades o conjunto de cualidades por las que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público;

Reglas de integridad. - Las que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y que permitan identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas, así como enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;

Comité. - El Comité de Ética, que tiene a su cargo el fomento de la ética en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión. Integrado por Presidencia Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, un integrante de la Comisión Anticorrupción, un integrante de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal y tres personas representantes de la sociedad.

Código de Ética. - Al Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal 2021-2024, aprobado por el Ayuntamiento.

Código de Conducta. - Al Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal 2021-2024, aprobado por el Ayuntamiento.



SOMOS GUAYMAS  
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Sordán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



### Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El presente Código de Conducta es de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias de la administración directa y entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Guaymas, sin importar el régimen de contratación.

Cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o Código de Conducta, podrá presentar denuncia ante el comité.

Por otra parte, los titulares tendrán responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener entre su personal una cultura ética efectiva.

### Carta compromiso

La firma de la carta compromiso, es una obligación para todo el personal, misma que deberá imprimir, firmar y entregar al comité. Anexo 01

### Identificación de áreas de riesgo ético

Situación en la que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

- Atención a lo ciudadano.
- Expedición de documentación oficial.
- Prestación de servicios a la ciudadanía.
- Inscripción de ciudadanos para programas de gobierno.
- Entrega de apoyos en especie o económicos.
- Recaudación y manejo de recursos.
- Fiscalización de recursos.
- Manejo de activos.
- Supervisión y vigilancia.
- Mantenimiento de vehículos oficiales, maquinaria y edificios.
- Licitación de obra pública.
- Contratación de servicios o adquisición de materiales.
- Atención y cumplimiento de quejas contra servidores públicos.
- Atención y seguimiento de demandas al gobierno municipal.
- Autorización de concesiones.
- Seguridad pública.
- Contratación y designación de sueldo al personal.
- Control, resguardo y acceso de Información digital.
- Control, resguardo y acceso de archivo documental.
- Control y resguardo de materiales en almacén.

Plataforma electrónica de transparencia oficial



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



### Principios, valores y reglas de integridad

Todo el personal observará los principios, valores y reglas de integridad incluidos en el Código de Ética:

- Los principios rectores del servicio público: Competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- El catálogo de valores: Cooperación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, interés público, igualdad y no discriminación, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.
- Las reglas de integridad: Actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; proceso de evaluación; control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad, y comportamiento digno.

### Directrices a observar por las personas servidoras públicas de la administración pública municipal para la efectiva aplicación de los principios

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;



**SOMOS GUAYMAS**  
2011-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



- e. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas instruccionales según sus responsabilidades;
- f. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinadas;
- g. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y la Constitución Local;
- h. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicios a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de interés particulares, personales o ajenos al interés general;
- i. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- j. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al municipio.

**Conductas a observar por las personas servidoras públicas de la administración pública municipal**

**1. Compromisos con la Sociedad**

Tengo vocación de servicio

Vinculada con:

Principios

Ethos, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas

Valores

Interés público, cooperación y liderazgo

Reglas de Integridad

Actuación pública

Directrices

Art. 7, fracciones III, V y VII de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.



22



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



El servicio público es una labor de honor  
Forme parte de un gobierno honesto, austero y transparente  
Actúo conforme a una cultura de servicio orientado al logro de resultados.  
- Procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones.  
- Me propongo alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder así a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

**Normas de Conducta**

**Asesor, oriento y gestiono**

**Vinculada con:**

**Principios**

Honestidad, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

**Valores**

Respeto, interés público y liderazgo.

**Reglas de Integridad**

Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, proceso de evaluación, control interno, procedimiento administrativo.

**Directrices**

Art. 7, fracciones IV y V de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora

**Normas de Conducta**

Muestro con actitud de servicio, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible.  
Actúo de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad y respeto a cualquier persona en sus requerimientos de trámites y necesidades de información.  
Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.



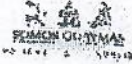
Publicación Electrónica  
sin validez oficial

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



*[Handwritten mark]*

**Participo en el combate a la corrupción**

**Vinculada con:**

**Principios**

Honestidad, Legalidad, imparcialidad, profesionalismo, rendición de cuentas, integridad y transparencia.

**Valores**

Interés público y liderazgo.

**Reglas de Integridad**

Actuación pública, Información pública, desempeño permanente con integridad, proceso de evaluación, comportamiento digno, control interno, procedimiento administrativo.

**Directrices**

Art. 7, fracción II de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Normas de Conducta**

- Mi comportamiento es un ejemplo de integridad. Aspiro a la excelencia en el sector público.
- Me reconozco como un factor cultural en la consolidación de la ética pública.
- Desde el ámbito de mis atribuciones, mantengo un firme compromiso en el combate a la corrupción, por lo que rechazo cualquier obsequio, promesa o presión que pueda influenciar en mi actuación.
- Denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

**2. Compromisos con mis compañeros y compañeras**

**Actúo con respeto**

**Vinculada con:**

**Principios**

Imparcialidad, Integridad, lealtad y profesionalismo.

**Valores**

Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos.

**Reglas de Integridad**

Actuación pública, trámites y servicios, recursos humanos, cooperación con autoridades, comportamiento digno.

**Directrices**

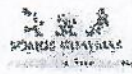
Art. 7, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

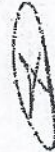


*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



Normas de Conducta

Doy a mis compañeros(as) un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, irrespetuoso o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Trato a las personas servidoras públicas con respeto, independientemente de su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, género, edad, discapacidades, condición social, económica de salud o jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar o cualquier otro motivo.

Me dirijo a las personas servidoras públicas sin actitudes discriminatorias, ofensivas, groseras o abusivas, sin importar el cargo, puesto o comisión que desempeñen.

Reconozco los méritos ganados de las personas servidoras públicas de la institución.

Voto de manera adecuada respetando la imagen del ayuntamiento.

Me conduzco con respeto hacia el personal de la institución, evitando cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo. Asimismo, me abstengo de difundir material que pueda resultar ofensivo o atenta contra la dignidad de las personas o la reputación de la propia institución.

Respeto las pertenencias personales, de las oficinas, de las personas servidoras públicas y personas, en general, que ingresen a la institución.

Contribuyo con el programa de espacios libres de humo de tabaco, para evitar una afectación en la calidad del aire en las áreas de trabajo.

Promuevo y creo un ambiente armónico en el área de trabajo para que no interfiera o incomode a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía durante el horario laboral.

Promuevo y aplico los principios y valores del Código de Ética, dentro y fuera de la institución, partiendo del ejemplo personal.

Transmito a toda la comunidad del ayuntamiento los valores éticos que rigen a la institución y fomento su observancia en todo momento.

Actúo con imparcialidad en la toma de decisiones, sin excepción ni privilegios.

Fomento todas aquellas conductas que promueven una cultura ética y de calidad en el servicio público que se ofrece, para generar confianza y un ambiente de armonía dentro de la institución.

Respeto y fomento a la equidad de género

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad, equidad y competencia por mérito.

Valores: Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, equidad de género.



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



<b>Reglas de Integridad</b>	Desempeño permanente con la integridad, cooperación con la integridad, comportamiento digno.
<b>Directrices</b>	Art. 7, fracciones IV y VII de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
<b>Normas de Conducta</b>	<p>Contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas y empleo de lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.</p> <p>Contribuyo a que todo el personal de la institución tenga el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos y beneficios sociales.</p> <p>Contribuyo a que las y los ciudadanos tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos y beneficios sociales.</p> <p>Promoví la participación equitativa de las personas en programas públicos en programas de capacitación y formación que desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.</p> <p>Promoví la igualdad de género entre el personal de la institución.</p> <p>Desempeño mis funciones y/o actividades de modo tal que se garantice la igualdad del trato a todas las personas, mostrando mi compromiso legal y moral de asegurar la no discriminación y la igualdad.</p>
<b>Fomenta la igualdad y no discriminación</b>	
<b>Vinculada con:</b>	
<b>Principios</b>	Imparcialidad, profesionalismo, integridad y equidad.
<b>Valores</b>	Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, cooperación.
<b>Reglas de Integridad</b>	Desempeño permanente con la integridad, cooperación con la integridad, comportamiento digno.
<b>Directrices</b>	Art. 7, fracciones IV y VII de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
<b>Normas de Conducta</b>	<p>Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, enfermedad, raza, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, estado civil, sexual, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.</p> <p>Contribuyo al ejercicio pleno y real del derecho a la no discriminación.</p> <p>Promoví el respeto de los derechos humanos de todo el personal del Ayuntamiento.</p> <p>Atiendo con diligencia y respeto a la ciudadanía en los requerimientos de servicios, evitando los prejuicios, estereotipos, esquemas y otros factores que puedan perpetuar cualquier tipo de discriminación.</p>



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Sordán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Doy a las personas el mismo trato y no concedo privilegios o preferencias indebidos.  
 Evito que prejuicios, influencias o intereses ajenos al servicio público afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer nuestras funciones de manera objetiva.  
 En el ayuntamiento se evalúa de manera objetiva el desempeño de pases, superiores jerárquicos y personal a nuestro cargo, sin tratar preferencialmente ni concesión de privilegios indebidos.

**Rechazo al acoso sexual y el hostigamiento sexual**

Vinculada con:

**Principios** Profesionalismo, integridad y equidad.  
**Valores** Respeto a los derechos humanos.  
**Reglas de Integridad** Comportamiento digno.  
**Directrices** Art. 7, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora

**Normas de Conducta**

Es mi compromiso y convicción, valor por los la integridad y dignidad de mis compañeros y compañeras, así como de todas las personas con quienes tengo trato.  
 No fomente ni tolere el acoso sexual ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto de violencia en contra de las personas.  
 Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial.  
 Evito y denuncio cualquier acto u omisión que, en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeros y compañeras, así como la autonomía, la salud, integridad y libertades establecidas para todas las personas servidoras públicas.

**3. Compromisos con mi trabajo**

Cumpro mis atribuciones y obedezco las leyes y normas inherentes a mis funciones y/o actividades en el ámbito laboral

Vinculada con:

**Principios** Legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina y profesionalismo.  
**Valores** Interés público, cooperación.

**Reglas de Integridad**

Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, proceso de evaluación, control interno y procedimiento administrativo.



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Sordán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



**Directrices** Art. 7, fracción I, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Conozco y actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas penales, administrativas y éticas en las mismas. Cumplo en implementar correctamente y oportunamente las leyes, reglamentos, normas, y demás disposiciones legales y jurídicas administrativas para el adecuado ejercicio de mis funciones y/o actividades.

**Normas de Conducta**

- Respeto los horarios de trabajo, entrada y salida establecidos por el ayuntamiento.
- Evito realizar actividades ajenas a mi responsabilidad como persona servidora pública durante el horario laboral.
- Actúo con imparcialidad, diligencia y dedicación en la elaboración y preparación interna de información, así como en enviada a las dependencias y entidades que lo soliciten, respetando las formas y conductas autorizadas para tal efecto.
- Resguardo la información y documentación institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- Utilizo de forma responsable y correcta la información que se tengo bajo resguardo, buscando aprovecharla de forma colaborativa para apoyar el desempeño laboral de las personas servidoras públicas del ayuntamiento y el cumplimiento de las metas institucionales.

**Gestión adecuadamente el campo público**

**Vinculada con:**

**Principios**

**Valores**

**Reglas de Integridad**

**Directrices**

Legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por merito y eficacia.

Interés público, cooperación y liderazgo.

Acción pública, información pública, contrataciones públicas, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, proceso de evaluación, control interno y procedimiento administrativo.

Art. 7, fracciones I, II, III y X, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.



*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Sordán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Handwritten mark resembling the letter 'A' inside a circle.

**Normas de Conducta**

Desempeño mi empleo, cargo, o comisión cumpliendo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia con una clara orientación al interés público.

Contribuyo a mantener a la Institución armónicamente integrada, valorada y reconocida, con estrecha vinculación con el sector social, así como articulada con los diferentes niveles y sistemas de procuración de justicia.

Contribuyo en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitando el beneficio personal, familiar o de terceros con los que tengo una relación personal.

Ofreceré a la ciudadanía un trato imparcial, íntegro, amable, cordial, equitativo, orientado siempre a satisfacer sus necesidades.

Brindaré una atención de excelencia centrada en reconocer y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, con amabilidad, cortésia, disponibilidad, accesibilidad y empatía.

Desempeño mi trabajo con calidez y esmero, optimizando la jornada laboral

**Vinculado con:**

**Principios** Disciplina, eficacia, eficiencia, objetividad, integridad y profesionalismo.

**Valores** Interés público, cooperación y liderazgo.

**Reglas de integridad** Atención pública, trámites y servicios, desempeño permanente con integridad y cooperación con integridad.

**Directrices** Art. 7, fracciones II, V y VII, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Normas de Conducta**

Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones de manera diligente y expedita, actuando de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia.

Administro mi tiempo laboral y respeto el tiempo y las actividades de mis compañeros y compañeras.

Mantengo una actitud imparcial, absteniéndome de intervenir directa o indirectamente durante mi jornada laboral en actividades proselitistas o solicitar y/o exigir a las personas sujetas a mi dirección que participen en actividades de ese tipo en favor de algún partido político.



Publicación electrónica sin validez oficial

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora, C.P. 85400 | 222.41.30

www.guaymas.gob.mx



4

**Manejo apropiadamente la información**

**Vinculada con**

**Principios** Legalidad, disciplina, objetividad, transparencia y rendición de cuentas

**Valores** interés público y cooperación.

**Reglas de integridad** Información pública y control interno.

**Direcciones** Art. 7, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora

**Normas de Conducta**

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del ayuntamiento, siempre observando el principio de máxima publicidad y las excepciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Impulso la rendición de cuentas así como un gobierno abierto. Como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la ley.

**Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y sustentabilidad**

**Vinculada con**

**Principios** Honestidad, eficiencia, economía, transparencia, profesionalismo y eficacia.

**Valores** Interés público, cooperación, autonomía cultural y ecológica

**Reglas de integridad** Actuación pública, uñas y servicios y desempeño permanente con integridad.

**Direcciones** Art. 7, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Normas de Conducta**

Ejercer y administrar con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad. Utilizo los recursos públicos asignados para satisfacer los objetivos a los que están destinados y, únicamente para el desempeño de mis funciones, sustento informes de dicho uso dentro al ejercicio de estas. Hago uso de los recursos informáticos, utilizo las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, evito instalar programas o aplicaciones ajenas a la infraestructura del ayuntamiento y cumplo con las indicaciones y la política de seguridad informática. Actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizando su uso.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Sordán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



**Identifico y gestiono los conflictos de Interés**

**Vinculada con:**

**Principios** Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.

**Valores** Interés público y cooperación.

**Reglas de Integridad** Trámites y servicios, desempeño permanente con integridad y cooperación con integridad.

**Directrices** Art. 7, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Normas de Conducta**  
En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocio que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

**Fomento un adecuado ambiente laboral**

**Vinculada con:**

**Principios** Lealtad, economía, profesionalismo, eficiencia y eficacia

**Valores** Cooperación.

**Reglas de Integridad** Actuación pública, cooperación con integridad y control interno.

**Directrices** Art. 7, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Mantengo el espacio de trabajo y áreas comunes en perfecto orden y limpieza.

Promuevo entorno, seguros de trabajo, evitando el acceso al área laboral a los vendedores ambulantes.

En cuanto a las personas servidoras públicas, me abstengo de ejercer otras actividades que no estén relacionadas con las funciones inherentes a mi puesto.

Participo en campañas de salud, deportivas, culturales y artísticas que realice el Ayuntamiento.

Participo en los cursos de capacitación a los que esté inscrito(a), ya que de esa manera no perjudico el uso de recursos del Ayuntamiento.

Me informo sobre los puntos de encuentro ante una posible contingencia, así como sobre las recomendaciones relativas a la seguridad en caso de alguna eventualidad.



Publicación Electrónica  
sin validez oficial

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*  
Revisar



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Cumplo con las disposiciones de seguridad e higiene para el uso de oficinas e instalaciones del Ayuntamiento: escritorios, áreas verdes, estacionamiento, entre otros espacios.  
 Utilizo los dispositivos móviles de manera eficiente, evitando el uso de redes sociales en horario de trabajo y para cuestiones personales.

Apoyo y participo en el cuidado del medio ambiente, optimizando los recursos humanos y materiales.

Vinculado con

Principios: Honrar, eficaz y eficiente.

Valores: Entorno cultural y ecológico.

Reglas de Integridad: Desarrollo permanente con la integridad, rotundo impulso, administración de bienes muebles e inmuebles y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Participo en los programas de fomento del cuidado al medio ambiente (reducción de botellas de plástico, tapas, envases, etc.), e invito a las y los compañeros de trabajo a participar en las campañas para el uso eficiente de la energía eléctrica, agua, gasolina, fotocopiado, escaneo, internet, equipo de cómputo, cosas electrónicas, etc.

Trabajo eficientemente con los recursos financieros y materiales que me proporcionan, siempre bajo principios de racionalidad, ahorro y transparencia.

Normas de Conducta

Utilizo los vehículos oficiales del ayuntamiento exclusivamente para asuntos y comisiones oficiales.

Utilizo con moderación la papetería y demás materiales asignados para el estudio y cumplimiento de las funciones y/o actividades institucionales.

Reutilizo el material de la oficina, las veces que sea posible, en beneficio por una cultura de la ecología.

Publicación Electrónica  
 Sistema de Publicación Oficial



**SOMOS GUAYMAS**  
 2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora, C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)