



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIV • Hermosillo, Sonora • Número 19 Secc. I • Lunes 2 de Septiembre del 2019

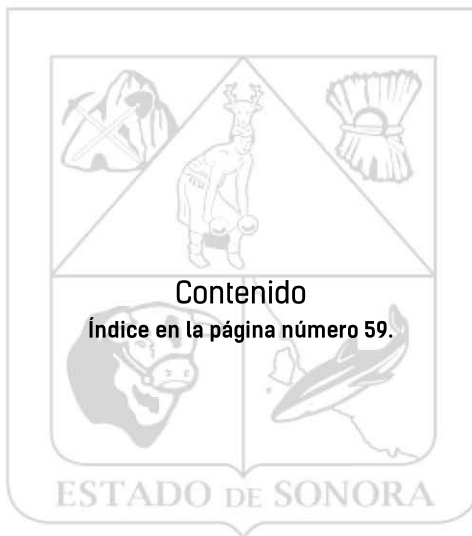
Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa



Gobierno del Estado de Sonora

Carmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

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: 2019CCIV19I-02092019-4D994D32A





CONVOCATORIA No. 27 LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 150 de la Constitución Política Local y a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) de carácter Estatal, para la adjudicación de Contrato de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Fechas y Horas de los Actos Relativos			
	Visita al Sitio	Junta de aclaraciones	Límite de inscripción	Presentación de Proposiciones
LPO-926006995-065-2019	10 de septiembre de 2019 a las 09:00 horas	11 de septiembre de 2019 a las 09:00 horas	12 de septiembre de 2019	18 de septiembre de 2019 a las 09:00 horas
Plazo de Ejecución	Inicio estimado	Termino estimado	Capital Contable Mínimo Requerido	
150 días naturales	8 de octubre de 2019	5 de marzo de 2020	\$2'000,000.00	
Costo de las bases	Lugar y descripción de la Obra			
\$ 3,200.00	PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFÁLTICA DE VARIAS CALLES Y AVENIDAS EN EL SECTOR LOS OLIVOS EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA			

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 42, Fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, solo podrán participar en estas Licitaciones las personas de nacionalidad mexicana, con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Sonora.
 - La(s) licitación(es), será(n) basada(s) en el(os) oficio(s) No. SH-ED-19-196 de fecha(s) 21 de agosto de 2019, emitido(s) por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.
 - Las bases en las que se establecen los requisitos que deberán acreditar los interesados, se encuentran a su disposición para consulta y descarga en Internet en la página de Compranet Sonora: <http://compranet.sonora.gob.mx/sistema/portal> o bien en las oficinas de la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, ubicadas en el 2do. piso del inmueble que ocupa la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sito en Blvd. Hidalgo y Calle Comonfort No. 35, Col. Centenario, en Hermosillo, Son., en un horario de 8:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes, teléfono (01-662) 108-19-00 Ext. 60085.
 - La forma de pago para la compra de las bases será mediante el pase de caja que genere el mismo sistema de Compranet Sonora, una vez que el licitante registre su interés en participar, el pago se podrá realizar en cualquier Agencia Fiscal del Estado de Sonora o en cualquier sucursal de la institución bancaria BBVA Bancomer.
 - La(s) Visita(s) al Sitio se llevará(n) a cabo en el día y la hora indicada anteriormente, **partiendo de las Oficinas de la Dirección General de Proyectos e Ingeniería de SIDUR en Hermosillo, Sonora.**
 - La Junta de Aclaraciones, así como la Presentación y Apertura de Proposiciones se realizará en la Sala de Licitaciones de esta Secretaría, Ubicada en la planta baja del Edificio SIDUR, sito indicado en punto No. 3; en la fecha y hora señalada con anterioridad.
 - Para efectos de la presente licitación no se permitirá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.
 - Se otorgará el anticipo iniciado en las bases, de la asignación presupuestaria aprobada para el Contrato en el ejercicio que se trate.
- Criterios de adjudicación:** El contrato para esta licitación, se adjudicará a la persona física o moral, cuya proposición resulte solvente por reunir los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación y de conformidad con lo establecido por el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Invitados:** Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 44 Fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, por este conducto se invita a la Secretaría de Hacienda del Estado y a la Secretaría de la Contraloría General para que participen en los actos de la referida licitación. Igualmente, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 44 Fracción IX del ordenamiento señalado en este párrafo, se hace una atenta invitación a la ciudadanía en general para que participe y se registre como observador en los actos de Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de Fallo, por lo menos hasta cuarenta y ocho horas antes de la hora de inicio de los mismos.
- En ausencia del Secretario del Ramo; y con fundamento en el artículo 19 del capítulo VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, publicado en el Boletín Oficial con fecha 6 de junio de 2013; firma el Subsecretario.**

Hermosillo, Sonora, a 2 de septiembre de 2019

ALENTAMENTE

ING. SERGIO CELAYA GARCÍA
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Unidos logramos más

Bldv. Hidalgo y Comonfort, No. 35, 3er piso. Col. Centenario, C.P. 83260.

Teléfono: (662) 108 1900. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, es de orden público, de observancia general para todo el Estado de Sonora, tiene por objeto cumplir con lo dispuesto en los artículos 113, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 143 A de la Constitución Política del Estado de Sonora y 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo las bases de coordinación entre los poderes del estado, los municipios, los órganos autónomos, las instituciones y los entes públicos, para el funcionamiento y la debida integración del Sistema Estatal Anticorrupción, para que las distintas autoridades competentes prevengan, detecten y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Que los artículos 143 A de la Constitución Política del Estado de Sonora y 2 de la Ley Estatal de Responsabilidades, establecen las bases en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que los artículos 22 de la Constitución Política del Estado de Sonora y el 103 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, establecen que el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana se constituye como un organismo público autónomo.

Que el artículo 2 fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, indica como uno de sus objetivos, el establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano de gobierno de la entidad, establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, establece que son principios rectores que rigen el servicio público: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito; así como 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 en términos de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades, establece que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por el Órgano Interno de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que los artículos 32 y 33 BIS fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, establecen que el Órgano Interno de Control es el encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, de igual forma será competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

7

proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, con el objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.

Que es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Que el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Que el Código de Ética es el instrumento en el cual las y los servidores públicos plasman sus valores éticos a través de la formulación de compromisos y acciones en función del cabal cumplimiento de la Misión y la Visión del Instituto.

PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, presenta el Código de Ética el cual se encuentra armonizado con la política de igualdad y no discriminación laboral, con el objeto de establecer mecanismos internos que contribuyan al fortalecimiento de los valores institucionales que permitan relaciones basadas en buenas prácticas y costumbres, apegado a los criterios establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades.

Es una guía para consolidar el compromiso de las personas servidoras públicas del Instituto, de formar una identidad profesional compartida, enfocada en mantener los estándares de comportamiento ético e íntegro, que forman parte del espíritu de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, que nos instruyen, previenen y orientan a realizar con rectitud nuestra labor diaria.

El Instituto cuenta con el firme compromiso de las y los integrantes de cada una de sus áreas de trabajo, de conducirse en todo momento con un alto espíritu de servicio y responsabilidad, respetando siempre la dignidad de las personas y poniendo especial cuidado en la búsqueda de la equidad, igualdad laboral y la no discriminación. Tenemos la convicción de acatar y cumplir, en el desempeño de las funciones encomendadas, los principios, valores y reglas de integridad establecidas en este Código de Ética que permitirán que nuestro Instituto sea referente de integridad en la vida democrática de nuestro estado.

INTRODUCCIÓN

Las personas servidoras públicas del Instituto deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por el Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos

↳



por 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.

El Código de Ética del Instituto es un instrumento que refleja la integridad moral de las personas servidoras públicas del Instituto, en el que se plasma la conducta que se debe ver reflejada en su ética profesional y en el desempeño de sus funciones, que determina la forma en que deben conducirse, obteniendo un beneficio en favor de la comunidad que lo rodea y la sociedad a la que sirve.

La ética profesional se trata del valor propio y de la convicción de que, para ejercer la función de servicio público, dirigida a la ciudadanía, tiene que ser trasladada a su ámbito profesional para convertirla en una herramienta para desempeñar su actividad.

El Código de Ética del Instituto establece, mediante un lenguaje claro, preciso e incluyente, los principios rectores, valores éticos y las reglas de integridad que se esperan rijan la conducta, de todas y todos durante nuestro diario desempeño como integrantes del Instituto.

Las disposiciones del Código de Ética serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que las personas servidoras públicas ejerzan alguna función oficial o sus acciones se vinculen con el Instituto.

El presente Código de Ética es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto, sin excepción de actividad, nivel o función.

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, y tiene por objeto guiar la conducta y acciones de las personas servidoras públicas adscritos al Instituto, estableciendo los lineamientos, directrices, principios y virtudes que deben observarse en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control será el órgano competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en este Código de Ética, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 4.- Para los efectos de este Código de Ética, se entenderá por:

⚡

- I. **Acoso sexual:** La forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- II. **Agredir:** Cualquier conducta cuyo objetivo es causar un daño a la persona a la que se le dirige.
- III. **Amedrentar:** Infundir miedo y temor en una persona para doblegar su voluntad y así obtener el fin buscado.
- IV. **Amenazar:** Manifestar a una persona la intención de causarle algún mal, si se da determinada condición.
- V. **Comité:** Al Comité de Ética del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- VI. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- VII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- VIII. **Ética:** Al comportamiento moral y humano de los servidores públicos dentro del Instituto.
- IX. **Género:** Al conjunto de personas o cosas que tienen características generales comunes.
- X. **Hostigamiento sexual:** Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XI. **Instituto:** Al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- XII. **Intimidar:** El acto de hacer que las personas hagan lo que otra persona quiere a través del miedo.
- XIII. **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto.
- XIV. **Principios:** A las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.
- XV. **Personas servidoras públicas:** A todo hombre o mujer, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Instituto.
- XVI. **Reglas de Integridad:** A las normas establecidas para realizar una función.
- XVII. **Sexo:** Al conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.



- XVIII. **Valores:** A las actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo al tomar decisiones.
- XIX. **Violencia:** A cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, político, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO

Artículo 5.- El Instituto es el organismo público encargado de organizar las elecciones en el Estado de Sonora, es decir, la elección de Gobernador, Diputados que integran el Congreso del Estado y Ayuntamientos.

Artículo 6.- El Instituto realiza las actividades relativas al desarrollo de la democracia y la cultura política, derecho y acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos, educación cívica, preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y la producción de materiales electorales, escrutinios y cómputos, declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones locales, resultados preliminares, observación electoral y sobre mecanismos de participación ciudadana, así como las que le delegue el Instituto Nacional Electoral.

Artículo 7.- El Instituto cuenta con la Misión y Visión siguiente:

Misión: Organizar y desarrollar las elecciones de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos, así como fomentar la educación cívica y la cultura participativa en la sociedad sonorense, con fundamento en los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, con el compromiso permanente de la mejora continua.

Visión: Ser un organismo de prestigio nacional con altos índices de confianza en la organización y desarrollo de procesos electorales locales que se consolide como el mayor promotor de la educación cívica, la cultura democrática y la participación ciudadana de los sonorenses.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas del Instituto, deben actuar bajo los principios, valores y reglas de integridad de este Código, a fin de contribuir al logro de la Misión y Visión del Instituto.

Artículo 9.- Los principios constitucionales y legales que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

- I. **Legalidad.** Las personas servidoras públicas hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ⚡



- II. **Honradez.** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el servicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad.** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.** 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.
- VI. **Economía.** Las personas servidoras públicas deben aprovechar y optimizar los recursos que usen, administren o ejecuten con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- VII. **Disciplina.** Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada y sistemática, siguiendo las reglas y normas determinadas.
- VIII. **Profesionalismo.** Las personas servidoras públicas ejercen de manera responsable y sería las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, con relevante capacidad y aplicación.
- IX. **Objetividad.** Las personas servidoras públicas deben preservar la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.
- X. **Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- XI. **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.
- XII. **Integridad.** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo,



comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

- XIII. **Competencia por mérito.** Las personas servidoras públicas deben ser seleccionados valorando los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar acabo de manera eficiente y eficaz el empleo, cargo o comisión.
- XIV. **Eficacia.** Las personas servidoras públicas deben 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 institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XV. **Equidad.** Las personas servidoras públicas procuran que toda persona acceda en condiciones de igualdad a los recursos, bienes, servicios y oportunidades sociales.

Artículo 10.- Los valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- I. **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.
- II. **Respeto.** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan promueven y protegen de conformidad con los Principios de *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Independencia* 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.
- IV. **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 la 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 opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **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.

- VI. **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.
- VII. **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 los ciudadanos en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo.** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Artículo 11.- Las reglas de integridad que toda persona servidora pública habrá de seguir para el ejercicio público:

- I. **Actuación Pública.** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades impuestas por el servicio público y el Instituto, que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Desempeñar sus funciones en desapego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto;
- c) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- d) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a los servidores públicos, como a toda persona en general;
- e) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o a compañeras o compañeros de trabajo;
- f) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas institucionales;
- g) Obstruir u obstaculizar de manera deliberada, la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales;



- h) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- i) Evitar conducirse bajo los criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios de que disponga, con motivo del ejercicio del cargo público en el Instituto;
- j) Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto,
- y
- k) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que percibe con motivo de su cargo público.

II. **Información Pública.** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales, bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- j) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. **Contrataciones Públicas.** La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad;

y



orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Instituto.

Vulneran esa regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando al Instituto gastos excesivos e innecesarios;
- b) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- c) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores o contratistas, a través de cuentas personales, o distintas al correo institucional, y
- d) Reunirse con licitantes, proveedores o contratistas, fuera de los inmuebles oficiales del Instituto, salvo para los actos correspondientes a las visitas a los sitios donde se realizarán los trabajos.

IV. Trámites y Servicios. 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 usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esa regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o de atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios del Instituto, y
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención al público, la realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.

V. Recursos Humanos. La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;



- b) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes de los servidores públicos del Institutos y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- c) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación;
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil de puestos, o con los requisitos y documentos establecidos por el Instituto;
- e) Presentar información y/o documentación falsa que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- f) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño, de los servidores públicos del Instituto, se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado, y
- g) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción, o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta del Instituto.

VI. Administración de Bienes Muebles. La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos o sustituir documentos o alterar éstos, y
- c) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Instituto.

VII. Procesos de Evaluación. La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Proporcionar de manera deliberada, información inexacta o falsa en los sistemas de información del Instituto, o acceder a ésta, por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;



- b) Manipular el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales.

VIII. Control Interno. La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos del Instituto;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno, conforme a la normativa aplicable;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que, de acuerdo a la normativa aplicable, le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta del Instituto;
- i) Dejar de implementar, o en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés en el Instituto;
- j) Inhibir de manera deliberada las propuestas o la implementación que, de acuerdo a las normas o políticas institucionales, tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos del Instituto, y
- k) Eludir, dejar de observar, o de establecer, los estándares o protocolos de actuación, en aquellos trámites o servicios de atención directa al público que se hayan aprobado por las instancias competentes.

IX. Procedimiento Administrativo. La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos,

5

tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) No desahogar o valorar las pruebas en que se finque la defensa;
- d) No dar la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a las normas, así como al Código de Ética y Código de Conducta del Instituto;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, o no colaborar con éstas en sus actividades, y
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a las normas, así como al Código de Ética y Código de Conducta del Instituto.

X. Desempeño Permanente con Integridad. La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos del Instituto;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a servidores públicos, como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros y compañeras de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación institucional, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública, respecto de datos personales;
- f) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- g) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o declaraciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas, y



- h) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público que desempeña en el Instituto.

XI. Cooperación con la Integridad. La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con el Instituto en el 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.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, los servidores públicos del Instituto realizan para propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

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

XII. Comportamiento Digno. La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, sin consentimiento, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores o aplicar medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio en el Instituto, a cambio de que la persona usuaria, pasante, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 12.- El Comité de Ética es el órgano colegiado del Instituto cuya función es velar por el cumplimiento del presente Código y del Código de Conducta, así como establecer mecanismos para corregir inobservancias al mismo.

Artículo 13.- El Comité de Ética del Instituto estará conformado preferentemente por las siguientes personas servidoras públicas:

a) La Consejera/ el Consejero Presidente	Presidente(a)	Voz y Voto
b) La Secretaria/ el Secretario Ejecutivo	Vocal	Voz y Voto
c) El/ la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración	Vocal	Voz y Voto
d) El/ la Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Vocal	Voz y Voto
e) El/ la Titular de la Unidad de Transparencia	Vocal	Voz y Voto
f) El/ la Titular del Órgano Interno de Control	Vocal	Voz

Artículo 14.- El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar por la implementación y vigilar el cumplimiento del presente Código y del Código de Conducta;



- II. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, entre otros aspectos, deberá contemplar los correspondientes a las convocatorias, orden del día, tipos de sesiones, suplencias, quórum, desarrollo y duración de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas electorales;
- III. La discusión y el tratamiento de denuncias y comentarios, de partes internas y externas al Instituto, recibidos mediante el medio o canal oficial establecido para tales efectos;
- IV. Empezar estrategias pertinentes para impulsar la concientización sobre la trascendencia de la integridad y de la prevención de la corrupción;
- V. La investigación, seguimiento y desahogo de casos específicos sobre posibles violaciones a la integridad;
- VI. Establecer herramientas para disuadir irregularidades y promover sanciones en caso de inobservancias del presente Código;
- VII. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- VIII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el presente Código y del Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- IX. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del presente Código;
- X. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Elaborar el Código de Conducta para ser aprobado por el Órgano Interno de Control y emitido por el Consejo General del Instituto; y
- XII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Para proceder a una investigación, el Comité de Ética puede emplear determinadas acciones como entrevistas, revisiones por separado, recopilación de evidencias físicas y otros tipos de análisis. Cabe mencionar que el Comité puede recibir documentos e información concreta, inclusive de manera anónima, para ayudar a esclarecer los hechos. Además, el Comité debe de tener la atribución de solicitar información, documentos y testimonios a los involucrados en determinado caso, respetando en todo momento el debido proceso. Es importante señalar que el Comité debe concluir sus investigaciones en un tiempo límite y divulgar su fallo a las partes involucradas. La comunicación de las decisiones del Comité se deberá realizar siempre y cuando no se atente contra la dignidad de las partes en cuestión.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 15.- El Órgano Interno de Control en coordinación con las áreas competentes del Instituto, llevarán a cabo acciones a fin de promover cursos de sensibilización y capacitación permanentes para cualquier persona servidora pública que tenga un empleo, cargo, comisión y/o función en el Instituto, a fin de que conozcan y hagan propio el Código de Ética, así como que se capaciten en temas relacionados con la prevención de la corrupción.

La capacitación relacionada con el Código de Ética formará parte de la Inducción para el personal de nuevo ingreso, sin perjuicio de que existan cursos en los que se analicen con mayor detalle los elementos que lo conforman y que permitan a las personas servidoras públicas del Instituto, contar con una política de integridad en el Instituto.

Artículo 16.- El Código de Ética del Instituto y sus actualizaciones, debidamente aprobadas por la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, se difundirán permanentemente a través de los diversos medios de comunicación con los que cuenta actualmente el Instituto.

Se ratificará el compromiso de cumplimiento del Código de Ética, por parte de las personas servidoras públicas del Instituto, de manera anual y por escrito. Asimismo, se le informará al personal de nuevo ingreso de su existencia, ya sea de forma impresa o proporcionándole la dirección electrónica en la cual pueda ser consultado dicho documento.

CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas deberán cumplir y salvaguardar las disposiciones del Código de Ética y del Código de Conducta 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.

TRANSITORIOS

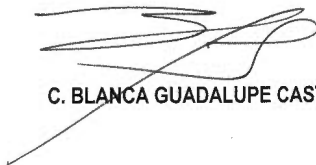
Primero.- El presente Código de Ética de las personas servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- Para la aplicación del presente Código de Ética, en cumplimiento al artículo Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de las Ley Estatal de Responsabilidades; el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana emitirá un Código de Conducta, el cual deberá contar con la aprobación del Órgano Interno de Control, y en el que se especificará, de manera puntual y ante situaciones concretas, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.



Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 27 días del mes de agosto del año 2019.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



C. BLANCA GUADALUPE CASTRO GONZÁLEZ





Autorización Número 10-886-2019

AUTORIZACIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO HABITACIONAL, DENOMINADO “SAN MARINO”, UBICADO POR LA PROLONGACIÓN DEL BULEVAR VILLA BONITA, AL PONIENTE DEL DESARROLLO INMOBILIARIO HABITACIONAL “VILLA RESIDENCIAL BONITA”, AL PONIENTE DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, QUE OTORGA EL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, A LA EMPRESA “DESARROLLOS RESIDENCIALES LANDER S.A. DE C.V.”

La Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, del H. Ayuntamiento de Hermosillo, a través de su Coordinador General, el **C. ARQ. JOSE E. CARRILLO ATONDO**, con fundamento en los artículos 1, 7, 68, 73 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora; 61 fracción I inciso C, 81, 82, 84 y 85 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 1, 16 Bis, 16 Bis 2, 17, 32 y 33 fracción V y último párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo; otorga la presente **AUTORIZACIÓN** al tenor de los siguientes términos y condiciones:

TÉRMINOS

I. LOS C.C. ADRIÁN CASTRO GUERRERO Y JAVIER EDUARDO ESTRELLA CASTILLO, representantes legales y apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio y con facultades especiales para realizar donaciones, de la empresa **“DESARROLLOS RESIDENCIALES LANDER S.A. DE C.V.”**, con base en lo dispuesto en los artículos 68, 69 y 73 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, y con fecha **20 de Agosto del 2019**, solicitaron la Autorización de un Desarrollo Inmobiliario Habitacional de clasificación unifamiliar, denominado **“SAN MARINO”**, sobre una superficie de **25,809.33 m²**, ubicado por la prolongación del Bulevar Villa Bonita, al Poniente del Desarrollo Inmobiliario Habitacional “Villa Residencial Bonita”, al Poniente de la ciudad de Hermosillo, Sonora.

II. Dicha solicitud que dio origen a la presente Autorización, fue presentada por escrito ante la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, debidamente firmada y en los términos de lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y en congruencia con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano respectivos; particularmente con el programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Hermosillo, Sonora, consistente en:

- 1) Acreditación de la personalidad de **LOS C.C. ADRIÁN CASTRO GUERRERO Y JAVIER EDUARDO ESTRELLA CASTILLO**, como representantes legales de la empresa **“DESARROLLOS RESIDENCIALES LANDER, S.A. DE C.V.”**, con facultades especiales para realizar donaciones, mediante **Escritura Pública número 41,389, Volumen 1,168**, expedida en esta ciudad, el 18 de Mayo del 2015, ante la Fe del C. Lic. Hector Guillermo Monteverde Mosqueira, Notario Público No. 51 y señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en Nainari 1116 Oriente, Zona Norte, en la ciudad de Obregón, Sonora.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





- 2) Acta Constitutiva de la empresa “**DESARROLLOS RESIDENCIALES LANDER, S.A. DE C.V.**”, acreditada mediante **Escritura Pública número 21,109, Volumen 542** de fecha 21 de Octubre del 2006, otorgada ante la fe del C. Lic. Héctor Guillermo Monteverde Mosqueira, Notario Público Número 51, con ejercicio y residencia en esta ciudad, instrumento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la Oficina Jurisdiccional de Hermosillo, bajo folio mercantil número 35442-7, de fecha de Registro 28 de Noviembre del 2006.
- 3) Título de Propiedad del predio con superficie de **25,809.33 m2**, con clave catastral No. 35-147-015, el cual se acredita mediante la **Escritura Pública número 46,043 Vol. 1,313**, de fecha 07 de Febrero de 2019 pasada ante la fe del Notario Público número 51, C. Lic. Héctor Guillermo Monteverde Mosqueira, con ejercicio y residencia en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el No. 550,416 Volumen 50,189 Sección Registro Inmobiliario, Libro Uno, con fecha 11 de Abril del 2019.
- 4) Dicho inmueble se encuentra libre de gravamen, según se acredita con el Certificado de Libertad de Gravamen de folio número **1867508** con fecha de 08 de Agosto del 2019.
- 5) Licencia Ambiental Integral expedida por el Instituto Municipal de Ecología del H. Ayuntamiento de Hermosillo, mediante Oficio **IME/SANT/405/2019**, de fecha **08 de Abril del 2019**.
- 6) Ratificación de Licencia de uso de suelo expedida por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, mediante oficio número **CIDUE/JECA/03396/2019**, de fecha **29 de Julio del 2019**.
- 7) Dictamen de Congruencia expedido por el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo, mediante oficio No. **IMPLAN/4533/2015**, de fecha **02 de Febrero del 2016**.
- 8) Aprobación del Anteproyecto de lotificación del desarrollo inmobiliario habitacional, expedida por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología mediante oficio número **CIDUE/JECA/03043-19** de fecha **24 de Junio del 2019**; incluyendo los planos de Localización, Poligonal, Topográfico, Manzanero, Plano Lotificación con cuadros de Uso de Suelo, y Plano de Asignación de Claves Catastrales.
- 9) Aprobación del estudio del drenaje pluvial respecto de la zona donde se ubica el fraccionamiento, incluyendo los planos de Rasantes y Drenaje Pluvial, según oficio número **DPP/EDR/0495/2016**, de fecha **16 de Noviembre 2016**.
- 10) Oficio del Consejo de Nomenclatura Municipal referente al nombre del desarrollo inmobiliario habitacional y de la nomenclatura de las vialidades, según oficio número **Of. Nom. 298-19** de fecha **07 de junio del 2019**.
- 11) Oficio número **DOI-0304/2019**, de fecha **20 de Marzo del 2019**, expedido por Agua de Hermosillo, donde se acredita la Prefactibilidad de Servicios, para el suministro de agua potable y desalojo de aguas negras por sistema de drenaje sanitario.





- 12) Oficio número **DIS/HER/PLAN-983/2019**, de fecha **13 de Marzo del 2019**, expedido por la Comisión Federal de Electricidad, donde se acredita la factibilidad para el suministro de energía eléctrica.
- 13) Carta de los **C.C. ING. JAVIER EDUARDO ESTRELLA CASTILLO, JAVIER OCHOA ACOSTA Y GUSTAVO VILLAREAL CANTÚ**, mediante la cual otorga su anuencia para que la empresa **"DESARROLLOS RESIDENCIALES LANDER, S.A. DE C.V."**, suscriba la presente Autorización del desarrollo inmobiliario habitacional y realice las donaciones correspondientes.

CONDICIONES
Capítulo I
Del objeto de la Autorización

Primera.- El presente instrumento tiene por objeto el autorizar el desarrollo inmobiliario habitacional unifamiliar denominado **"SAN MARINO"**, a la empresa **"DESARROLLOS RESIDENCIALES LANDER, S.A. DE C.V."**, en su carácter de **"EL DESARROLLADOR"** sobre un predio con superficie total de **25,809.33m²**; ubicado por la prolongación del Bulevar Villa Bonita, al Poniente del Desarrollo Inmobiliario Habitacional "Villa Residencial Bonita", al Poniente de la ciudad de Hermosillo, Sonora; y el uso de los lotes que lo conforman de acuerdo al proyecto presentado para su evaluación.

Segunda.- De acuerdo a lo previsto por la Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, y conforme al proyecto presentado por **"EL DESARROLLADOR"**, se autoriza el referido desarrollo inmobiliario habitacional unifamiliar denominado **"SAN MARINO"**, consistente en **87 lotes** habitacionales, **1 lote** Comercial, **1 Equipamiento Urbano** **1 lote** de área verde y, de acuerdo a los siguientes cuadros:

Mza	Del Lote	Al Lote	No. De Lotes	Area del Lote (m2)	Tipo De Lote	Área Habitacional (m2)	Área Verde (m2)	Área Equip. Urbano (m2)	Área Comercial (m2)	Área Total Por Manzana (m2)
448	1	1	1	137.984	IRREGULAR	137.984				
448	2	4	3	135.000	7.500X18.000	405.000				
448	5	5	1	179.889	IRREGULAR	179.889				
448	6	6	1	164.771	IRREGULAR	164.771				
448	7	7	1	1,234.420	IRREGULAR			1,234.420		
ΣTOTAL			7			887,644	0.000	1,234,420	0.00	2,122.064
447	1	1	1	157.881	IRREGULAR	157.881				
447	2	2	1	153.826	IRREGULAR	153.826				
447	3	3	1	152.161	IRREGULAR	152.161				





447	4	4	1	150.187	IRREGULAR	150.187				
447	5	5	1	148.214	IRREGULAR	148.214				
447	6	6	1	146.240	IRREGULAR	146.240				
447	7	7	1	144.266	IRREGULAR	144.266				
447	8	8	1	174.469	IRREGULAR	174.469				
447	9	9	1	1,501.677	IRREGULAR				1,501.677	
ΣTOTAL			9			1,227.244	0.00	0.00	1,501.677	2,728.921
446	1	1	1	133.355	IRREGULAR	133.355				
446	2	2	1	142.795	IRREGULAR	142.795				
446	3	3	1	126.855	IRREGULAR	126.855				
446	4	4	1	142.054	IRREGULAR	142.054				
446	5	8	4	135.000	7.500X18.000	540.000				
446	9	9	1	163.911	IRREGULAR	163.911				
446	10	10	1	154.565	IRREGULAR	154.565				
446	11	12	2	135.000	7.500X18.000	270.000				
446	13	15	3	126.000	7.000X18.000	378.000				
446	16	16	1	134.943	IRREGULAR	134.943				
ΣTOTAL			16			2,186.478	0.00	0.00	0.00	2,186.478
445	1	1	1	135.000	7.500x18.000	135.000				
445	2	2	1	188.982	IRREGULAR	188.982				
445	3	3	1	180.796	IRREGULAR	180.796				
445	4	4	1	161.923	IRREGULAR	161.923				
445	5	5	1	178.956	IRREGULAR	178.956				
445	6	6	1	135.000	7.500x18.000	135.000				
445	7	7	1	882.856	IRREGULAR		882.856			
ΣTOTAL			7			980.657	882.856	0.00	0.00	1,863.513
444	1	1	1	166.966	IRREGULAR	166.966				
444	2	2	1	161.388	IRREGULAR	161.388				
444	3	7	5	135.000	7.500X18.000	675.000				
444	8	8	1	137.128	IRREGULAR	137.128				

[Handwritten signature and initials]





444	9	9	1	138.093	IRREGULAR	138.093					
444	10	10	1	158.743	IRREGULAR	158.743					
444	11	11	1	135.918	IRREGULAR	135.918					
444	12	12	1	140.880	IRREGULAR	140.880					
444	13	16	4	135.000	7.500X18.000	540.000					
ETOTAL			16			2,254.116	0.00	0.00	0.00	2,254.116	
443	1	1	1	129.385	IRREGULAR	129.385					
443	2	2	1	134.362	IRREGULAR	134.362					
443	3	3	1	125.779	IRREGULAR	125.779					
443	4	4	1	129.908	IRREGULAR	129.908					
443	5	7	3	126.000	7.000X18.000	378.000					
443	8	8	1	135.000	7.500X18.000	135.000					
443	9	9	1	148.457	IRREGULAR	148.457					
443	10	10	1	143.117	IRREGULAR	143.117					
443	11	14	4	126.000	7.000X18.000	504.000					
443	15	15	1	125.825	IRREGULAR	125.825					
443	16	16	1	128.347	IRREGULAR	128.347					
ETOTAL			16			2,082.180	0.00	0.00	0.00	2,082.180	
442	1	1	1	147.922	IRREGULAR	147.922					
442	2	2	1	126.853	IRREGULAR	126.853					
442	3	3	1	137.739	IRREGULAR	137.739					
442	4	7	4	126.000	7.000X18.000	504.000					
442	8	11	4	135.000	7.500X18.000	540.000					
442	12	17	6	126.000	7.000X18.000	756.000					
442	18	18	1	137.128	7.000X18.000	137.128					
442	19	19	1	138.103	7.000X18.000	138.103					
ETOTAL			19			2,487.745	0.00	0.00	0.00	2,487.745	
ETOTAL			90			12106.064	882.856	1234.42	1,501.677	15,725.027	

C O P I A
 Boletín Oficial y
 Secretaría
 de Gobierno
 Archivo del Estado



[Handwritten signature]



CUADRO DE USOS DE SUELO

CONCEPTO	SUPERFICIES	TOTAL %	VENDIBLE %	No. LOTES
SUPERFICIE A DESARROLLAR	25,809.330	100.000%		
ÁREA DE VIALIDADES	10,084.313	39.070%		
ÁREA LOTIFICABLE	15,725.017	60.930%		
ÁREA VENDIBLE DEL PROYECTO	13,607.741	52.720%		
HABITACIONAL	12,106.064	46.91%	88.96%	87
COMERCIAL	1,501.677	5.82%	11.04%	1
ÁREA DE DONACIÓN	2,117.276	8.20%	15.56%	
AREA VERDE	882.856		6.49%	1
ÁREA EQUIP. URBANO	1,234.420		9.07%	1

Tercera.- En cumplimiento a lo establecido en los artículos 79 fracción I, 80 y 81 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, se aprueba y recibe para su incorporación a los bienes del dominio público municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, en los términos propuestos por **"EL DESARROLLADOR"**, el lote 007 de la manzana 448, con superficie de **1,234.42 M2**, y que será destinada para **Equipamiento Urbano**, el lote 007 de la **Manzana 445**, con superficie de **882.856 M2**, para Área Verde; así como las áreas comprendidas por las vialidades consideradas dentro de este desarrollo inmobiliario con una superficie de **10,084.313 m2**.

Cuarta. - De conformidad con lo que dispone el artículo 73 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, **"EL DESARROLLADOR"** deberá tramitar la Licencia de Urbanización para el Desarrollo Inmobiliario Habitacional que se autoriza, en un plazo no mayor de **TRES MESES** contados a partir de la expedición de la presente autorización.

Quinta.- La ejecución del Desarrollo Inmobiliario Habitacional que se autoriza, se llevará a cabo en una **Etapa** de acuerdo al proyecto presentado y cuyos plazos para la terminación de las obras de urbanización se establecerán en la licencia respectiva.

Sexta.- En cumplimiento a lo previsto en el artículo 109 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, **"EL DESARROLLADOR"** deberá incluir en la publicidad y promoción para la venta de los lotes que conforman el Desarrollo Inmobiliario Habitacional que se autoriza, el número de esta autorización y precisarlo en los actos o contratos que celebre con los adquirentes de los lotes.

Séptima.- Para cualquier tipo de edificación o demolición que **"EL DESARROLLADOR"** pretenda realizar de manera previa o de preparación para el Desarrollo Inmobiliario Habitacional, deberá obtener licencia de construcción en los términos de lo establecido en el artículo 127 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.

C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno





Octava.- “EL DESARROLLADOR” no deberá enajenar los lotes que conforman el Desarrollo Inmobiliario Habitacional que se autoriza, sin haber terminado la urbanización correspondiente a cada lote, incluyendo su liga con las áreas urbanizadas existentes, en los términos de las autorizaciones y la licencia de urbanización correspondiente.

Novena.- Cualquier modificación que pretenda hacer “EL DESARROLLADOR” al proyecto de Desarrollo Inmobiliario Habitacional que se autoriza, deberá obtener autorización previa de la **Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.**

Décima.- La presente autorización se otorga sin perjuicio de las autorizaciones, licencias o permisos que “EL DESARROLLADOR” requiera obtener de otras autoridades para cumplir con el objeto de esta autorización.

**Capítulo II
De las obligaciones del desarrollador**

Décima Primera.- “EL DESARROLLADOR” tendrá las obligaciones siguientes:

- 1) Inscribir en el Registro Público de la Propiedad del distrito judicial correspondiente y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el texto íntegro de la presente Autorización y remitir constancia de lo anterior al Ayuntamiento, así como a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano para efecto del registro en el Sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial, en un término de 60 días contados a partir de su notificación y previamente a cualquier acto de traslación de dominio que tenga como objeto algún lote materia de la presente autorización;
- 2) Presentar solicitud a la **Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología**, para cualquier modificación que se pretenda realizar al proyecto originalmente autorizado para su evaluación y en su caso, su aprobación;
- 3) Precisar en los actos o contratos que celebre con los adquirentes de lotes los gravámenes, garantías y atributos constituidos sobre éstos en las autorizaciones respectivas;
- 4) Cubrir el pago de los impuestos y derechos correspondientes; y
- 5) Las demás que se establezcan en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y sus reglamentos.

**Capítulo III
De la extinción**

Décima Segunda.- La presente Autorización se extingue por:

- I. Revocación; y
- II. Nulidad.

Décima Tercera.- Serán causas de revocación de la presente Autorización:

- I. Dejar de cumplir con el fin o el objeto para el que fue otorgada la presente autorización;
- II. Realizar modificaciones al proyecto original sin la previa autorización por escrito de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- III. Por realizar obras no autorizadas;

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





- IV. Por resolución judicial o administrativa que incida con el objeto de la autorización; y
- V. Por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente autorización.

Décima Cuarta.- Son causas de nulidad de la presente Autorización:

- I. Que la presente autorización se haya emitido por error o violencia en su emisión; y
- II. Que la presente autorización se haya expedido en contravención a lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y sus reglamentos.

Décima Quinta.- Cualquier otro aspecto no contemplado en la presente autorización, se registrá por lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Dada en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veinte días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve.

**EL COORDINADOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**


C. ARQ. JOSE E. CARRILLO ATONDO

**Firma de conformidad
POR "EL DESARROLLADOR"
"DESARROLLOS RESIDENCIALES LANDER, S.A. DE C.V."**


C. ADRIÁN CASTRO GUERRERO


C. JAVIER EDUARDO ESTRELLA CASTILLO

Apoderados legales

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACION No. 11-456-2019 DE DESARROLLO INMOBILIARIO HABITACIONAL "SAN MARINO"





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CAJEME, SONORA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Convocatoria: 003

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de PAVIMENTACION E INFRAESTRUCTURA, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
LPO-826018991-008-2019	\$ 2,000.00	11/09/2019	11/09/2019 11:00 horas	09/09/2019 09:00 horas	19/09/2019 10:00 horas	19/09/2019 10:00 horas	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
0	REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA EN CALLE 31 DE OCTUBRE Y JESÚS GARCÍA ENTRE CALLES VENUSTIANO CARRANZA Y LÁZARO CÁRDENAS, CALLES CUAUHTÉMOC E IGNACIO PESQUEIRA ENTRE CALLES EMILIANO ZAPATA Y LÁZARO CÁRDENAS, CALLE HNOS. TALAMANTE ENTRE CALLES VENUSTIANO CARRANZA Y EMILIANO ZAPATA Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA EN CALLES CUAUHTÉMOC, MAXIMILIANO R. LÓPEZ, IGNACIO PESQUEIRA, Y FCO. VILLA ENTRE CALLES VENUSTIANO CARRANZA Y EMILIANO ZAPATA Y CALLE MAXIMILIANO R. LÓPEZ Y FCO. VILLA ENTRE CALLES EMILIANO ZAPATA Y LÁZARO CÁRDENAS; REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA EN CALLE EMILIANO ZAPATA ENTRE LIMITE DE TIERRAS Y CALLE FCO. VILLA; REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA EN CALLE VENUSTIANO CARRANZA ENTRE LIMITE DE TIERRAS Y FCO. VILLA; REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA EN CALLE 12 DE OCTUBRE ENTRE LIMITE DE TIERRAS Y FCO. VILLA Y CALLES 31 OCTUBRE, CUAUHTÉMOC, HNOS. TALAMANTE, MAXIMILIANO R. LÓPEZ, IGNACIO PESQUEIRA, JESÚS GARCÍA, Y FCO. VILLA ENTRE CALLES 12 OCTUBRE Y VENUSTIANO CARRANZA; EN CAMPO 5, EN LA COMISARIA DE PUEBLO YAQUI, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA.				07/10/2019	86	\$ 4,000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
LPO-826018991-009-2019	\$ 2,000.00	11/09/2019	11/09/2019 12:00 horas	09/09/2019 10:00 horas	19/09/2019 12:00 horas	19/09/2019 12:00 horas	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
0	CONSTRUCCIÓN DE EMISOR SANITARIO Y DESCARGAS DOMICILIARIAS EN LA COMUNIDAD DE LA TINAJERA, EN LA COMISARIA DE CÓCORIT, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA.				07/10/2019	86	\$ 5,000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
LPO-826018991-010-2019	\$ 2,000.00	11/09/2019	11/09/2019 13:00 horas	09/09/2019 11:00 horas	20/09/2019 10:00 horas	20/09/2019 10:00 horas	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
0	REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA EN CALLE JUSTO SIERRA, URUGUAY Y PESQUEIRA ENTRE CALLES GUADALUPE VICTORIA Y 16 DE SEPTIEMBRE INCLUYE REVESTIMIENTO EN CALLE JUSTO SIERRA ENTRE CUAUHTÉMOC Y 5 DE MAYO, EN LA COLONIA CENTRO, EN LA COMISARIA DE CÓCORIT, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA.				07/10/2019	86	\$ 500,000.00

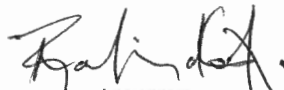
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: <http://compranet.sonora.gob.mx/> o bien en: Calle 5 de Febrero y Ave. Hidalgo sin número, Colonia Centro, C.P. 85000, Cajeme, Sonora, teléfono: 410-51-75, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a las 13:30 horas. la forma de pago es: en efectivo o mediante cheque certificado o de caja a nombre del Municipio de Cajeme.

C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) así como la visita al lugar de los trabajos se llevarían a cabo en la fecha y hora indicadas en las columnas respectivas en: sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el H. Ayuntamiento de Cajeme, ubicado en: Calle 5 de Febrero y Ave. Hidalgo sin número, Colonia Centro, C.P. 85000, Cajeme, Sonora.
- Ubicación de la obra: indicada en las columnas respectivas.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- Se otorgará un anticipo para compra de material del: 20%.
- Se otorgará un anticipo por inicio de trabajos del: 10%.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: capacidad técnica en trabajos similares realizados para el gobierno federal, estatal o municipal, así como con la iniciativa privada.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados los cuales se presentarán en las bases respectivas de cada una de las licitaciones.
- La revisión de los documentos será cuantitativa, la revisión cualitativa se realizará durante el proceso de licitación.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Las condiciones de pago son: los pagos se realizarán por medio de estimaciones con periodos no mayores a un mes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Invitaciones. - Invitación al Secretario de la Contraloría General del Estado, Contralor Municipal de Cajeme y titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, para que participen en los actos de estas licitaciones según art. 44 fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. Invitación a la ciudadanía en general para que participe y se registre, cuando menos 48 horas antes, como observadores en los actos de apertura de propuestas y fallo.

CAJEME, SONORA, A 29 DE AGOSTO DEL 2019.


ING. JOSÉ CARLOS GALINDO GUTIÉRREZ
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
 RUBRICA.



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TEPACHE, SONORA**

**TÍTULO I
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL**

**CAPÍTULO I.
OBJETO**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tepache, Sonora.

**CAPÍTULO II.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. La Dirección de Gobernación;
- V. La Dirección de Seguridad Pública;
- VI. La Dirección de Obras Públicas;
- VII. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. La Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX. La Dirección de Desarrollo Económico;
- X. La Dirección de Cultura y Deporte;
- XI. La Dirección de Comunicación Social;
- XII. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- XIII. La Dirección de Planeación para el Desarrollo del Municipio;



Artículo 5. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Oficial Mayor del Director de Seguridad Pública, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 7. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio, sección, comisaría o agencia respectiva;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero y el Oficial Mayor deberán reunir los requisitos que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley de Gobierno y Administración

Municipal, bando, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar el bando, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II.
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;
Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;

- XVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XVIII. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;
- XIX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II LA TESORERÍA

Artículo 20. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XV. Formar cada año, a más tardar el día 30 de octubre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;
- XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- y
- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO III LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 21. A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- XIV. 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;
- XV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;

- XVIII. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IV LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 22. A la Dirección de Gobernación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal;
- II. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
- III. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales;
- IV. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- V. Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga;
- VI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO V LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 23. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;
- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno;
- IX. Señalamientos;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;



CAPÍTULO VI LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 24. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestario de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 25. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;



- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 26. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;

- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- XI. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIV. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando para el Municipio de Tepache los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VIX LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 27. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia".
- VI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;



- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

Artículo 28. La Dirección de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

12

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XI LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 29. A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XII ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 30. A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XI. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIII

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Artículo 31. La Dirección de Planeación para el Desarrollo del Municipio es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;



- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el municipio;
- VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

TÍTULO III.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 32. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 33. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 34. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 35. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

Artículo 36. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 37. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.


Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dado en la sala de juntas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepache, sonora en Sesión ordinaria N° 3 de fecha del 01 de Noviembre del 2018.

ATENTAMENTE


C. CARMEN FIGUEROA VELARDE
PRESIDENTE MUNICIPAL
TEPACHE, SONORA



PRESIDENCIA
TEPACHE,
SONORA.


ALBA ELENA CARVAJAL VILLEGAS
SECRETARIA MUNICIPAL
TEPACHE, SONORA

SECRETARIA
AYUNTAMIENTO
TEPACHE, SONORA



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPACHE, SONORA.

TITULO UNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Código de Ética es la observancia general y obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepache y tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Artículo 2.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 3.- Para efectos del presente Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- I. **Decálogo de Valores:** Al conjunto de valores mínimos y los que se consideren básicos para adoptar por los servidores públicos.

- II. **Ética y Conducta:** Al comportamiento moral y humano de los servidores públicos dentro de la institución de la Administración Pública Municipal.

- III: **Buen Gobierno:** Al conjunto de principios que de manera general, se deberan promulgar al interior de las instituciones municipales.

- IV: **Comité de Ética:** Al conjunto de servidores públicos y enlaces de las de las instituciones municipales.

Artículo 4.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepache deberán de observar y basar sus actuaciones al siguiente decálogo de valores:

- I. **Honestidad.** Cumpliremos con nuestra labor atendiendo siempre a la verdad y la justicia sin esperar más recompensa que la satisfacción del trabajo bien hecho.
- II. **Compromiso.** Atenderemos con determinación las obligaciones contraídas para cumplir con los objetivos planteados por la sociedad de Tepache.
- III. **Responsabilidad.** Asumiremos las consecuencias de los propios actos y omisiones, como resultado de las decisiones que se tomen o acepten, buscando siempre el bienestar de los ciudadanos.
- IV. **Respeto.** Actuaremos siempre de acuerdo con la dignidad superior de cada persona con amabilidad, consideración y cortesía.
- V. **Tolerancia.** Reconoceremos nuestras convicciones, aceptando que otros tengan las suyas.



- VI. Solidaridad.** Actuaremos con generosidad y desinterés hasta haber logrado mejores condiciones de bienestar a favor de las personas o grupos sociales que por alguna circunstancia se encuentran en condición de desventaja social.
- VII. Transparencia.** Informaremos en tiempo sobre la aplicación de los recursos, los programas y las acciones para evitar la especulación y fomentar el acceso a la información.
- VIII. Eficiencia.** Responderemos con oportunidad a los planteamientos de los ciudadanos orientando nuestras capacidades al servicio de los demás.
- IX. Espíritu de Servicio.** Atenderemos a las personas que soliciten los servicios municipales con una buena actitud, colaboración y entusiasmo.
- X. Trabajo en Equipo.** Promoveremos la colaboración y cooperación interinstitucional permanente, para sumar las capacidades de transversalidad del gobierno municipal en la solución de retos o desafíos de diversa índole.

CAPÍTULO II

DEL BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 5.- En materia de Buen Gobierno, de manera enunciativa más no limitativa, los principios que se deberás acatar son:

- I.** Actuar con integridad en el servicio público.
- II.** Ser ejemplo de congruencia, coherencia y probidad en la toma de decisiones.
- III.** Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.
- IV.** Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

- V. Trabajar en equipo en base a resultados, evaluar desempeño y promover la mejora continua.
- VI. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.
- VII. Impulsar el progreso del municipio a través de la gestión pública eficaz y efectiva.
- VIII. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar el mal uso de la misma.
- IX. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.
- X. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés o malos entendidos.
- XI. Desempeñar la función pública con transparencia, erradicar y denunciar todo acto de corrupción.
- XII. Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental pública, sin más límite que el establecido por la Ley.

Artículo 6.- En materia de Ética y Conducta, los principios que los servidores públicos deberán acatar son los siguientes:

- I. **Legalidad.** Actuar siempre y en todo momento dentro del margen de la Ley.
- II. **Lealtad.** Guardar fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos con la ciudadanía.
- III. **Imparcialidad.** Actuar sin distingo u con equidad.
- IV. **Eficiencia.** Ser capaces para realizar y cumplir adecuadamente una función.
- V. **Honradez.** Actuar con rectitud e integridad en el obrar.
- VI. **Puntualidad.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar y salir a la hora establecida.
- VII. **Disciplina.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o un fin determinado.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 7.- Será responsabilidad de Tepache, por conducto de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá coordinar la creación e implementación de un Comité de Ética y Conducta quien coadyuvará con la dependencia antes mencionada 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. Lo anterior bajo los acuerdos o lineamientos que para tal efecto emita la dependencia responsable de implementar el Código.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- Los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar las disposiciones del presente Código y acatar las obligaciones establecidas en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, por lo que su incumplimiento será sancionado conforme lo que establece la misma Ley en mención y con independencia de las sanciones dispuestas en las Leyes penales y Civiles del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Código de Ética y Conducta, entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

INTEGRANTES DE COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA

TEPACHE SONORA.



CARMEN FIGUEROA MELARDE
PRESIDENTE MUNICIPAL
TEPACHE, SONORA.



ALBA ELENA CARVAJAL
SECRETARIA AYUNTAMIENTO
TEPACHE, SONORA.
AYUNTAMIENTO.



LUZ MERCEDES MEDINA E.
CONTRALOR MUNICIPAL.
TEPACHE, SONORA.





ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ, SONORA

**“CODIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ,
SONORA”**

CONSIDERADOS

QUE PARA EFECTO DE PROFESIONALIZAR Y CERTIFICAR EL SERVICIO PÚBLICO DE ESTE ORGANISMO OPERADOR, ASEGURANDO A LA CIUDADANÍA CERTIDUMBRE EN LA GESTIÓN, CALIDAD Y CALIDEZ EN LA ATENCIÓN Y ACTITUD DEL SERVICIO PÚBLICO; SE CONSIDERÓ COMO UNA DE LAS ESTRATEGIAS DE ESTE ORGANISMO OPERADOR, EL CREAR UN:

**“CODIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ,
SONORA”**

EN ESTE ORDEN DE IDEAS, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ, EL “CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES”, MISMO QUE CONTIENE DISPOSICIONES DE CONDUCTAS BASADAS LA VISIÓN Y MISIÓN LAS CUALES DEBERÁN ENCAMINAR LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISO ANTE EL USUARIO, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EXIGE.

[Handwritten signatures and initials]





ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ, SONORA"

"CODIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ, SONORA"

Responsabilidad:

Es la capacidad de responder por nuestros actos como Servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

El valor de la Responsabilidad

El servidor público deberá realizar sus funciones con eficacia y calidez; imprimirá en los procesos que realice, todo su talento y profesionalismo; desarrollará eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; responderá permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad, mantendrá continuamente una relación digna con todos los ciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucional que genere confianza y certidumbre.

Honestidad:

La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud y en el pensar y actuar del Servidor Público.

El valor de la Honestidad:

La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del Servicio Público, sin buscar obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas, no admite la aceptación de compensaciones o dadas, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como Servidor Público evitando en todo momento la afectación del patrimonio cultural y el medio ambiente.

Lealtad:

Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ, SONORA"**

El valor de la Lealtad:

Todo servidor público debe de trabajar con lealtad, principalmente con la sociedad así como con la administración pública, anteponiendo siempre los intereses del organismo.

Servicio:

Es un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.

El valor del Servicio:

El nombre lo dice, servidor público, el objetivo es servir, trabajar para y por nuestros usuarios a quienes ofrecemos un servicio oportuno cordial eficiente y de calidad; con el fin de generar una estabilidad y comodidad en la sociedad.

Trabajo en Equipo:

El proceso de trabajar en colaboración con un grupo de personas con el fin de lograr una meta. Significa que las personas procurarán cooperar, usando sus habilidades individuales y brindando retroalimentación constructiva, independientemente de cualquier conflicto personal entre individuos, para lograr un objetivo en común.

El valor de Trabajo en Equipo:

Los servidores públicos de este organismo deben de ejercer el trabajo en equipo y considerarlo como una herramienta laboral con el fin de optimizar la realización de sus tareas, y lograr con ello la satisfacción de los usuarios y la sociedad.

Respeto:

Respeto consiste en reconocer el valor del otro en una relación, no sólo en las relaciones interpersonales sino también entre países y organizaciones. El respeto es un valor moral fundamental de los seres humanos para tener una convivencia armónica en la sociedad.

El valor del respeto:

La actitud de reciprocidad entre las personas, es la que debe de tomar el servidor público del organismo, para recibir respeto es necesario respetar a los demás. Comprender, valorar las necesidades e intereses del usuario, tener tolerancia y empatía para ponernos en su lugar, ser solidarios, saber escuchar, expresar agradecimiento, son sólo algunas





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, SONORA***

de las actitudes positivas que se requieren para lograr una interacción social armónica.

Misión

Organismo operador municipal descentralizado que proporciona con calidad y eficiencia el servicio de agua potable y alcantarillado a los habitantes del municipio de Benito Juárez, con personal comprometido con la excelencia en el servicio, a través del trabajo en equipo, respeto y disciplina, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad y el cuidado del medio ambiente.

Visión

Ser un organismo sustentable reconocido por su alta eficiencia en la calidad de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público deberá abstenerse de:

1. Solicitar, aceptar o admitir dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros.
2. Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones, y.
3. Hacer valer su influencia ante otros servidores públicos, a fin de que este agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

El servidor público tiene estrictamente prohibido obtener todo tipo de beneficios si provienen de:

- A. Las actividades regulares o fiscalizadas que realice en la dependencia o entidad en la que se desempeña.
- B. De la gestión o explotación concepción, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas para la dependencia o entidad en la que se desempeña.
- C. Procure una decisión o acción de la dependencia o entidad en la que se desempeña, y.
- D. Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la dependencia o entidad en la que se desempeña.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ, SONORA

EXCEPCIONES

Quedan exentos de las prohibiciones que marca este código de ética:

1. Los reconocimientos protocolares recibidos de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o los usos y costumbres oficiales los admita.
2. Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales, y.
3. Los arreglos o beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por cuestiones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

SANCIONES

Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este código de ética, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto.

La contraloría interna municipal, será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente código de ética.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO ÚNICO.- Hágase del conocimiento a todos los Servidores Públicos Del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Benito Juárez, el contenido del presente:

"CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUÁREZ", para su aplicación y observancia.

[Handwritten signatures and initials]

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BENITO JUAREZ, SONORA

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente "Código de Ética, Principios y Valores de Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Benito Juárez"

Una vez discutida y votada por el pleno de la Junta de Gobierno, si es aprobada, se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Elaboró:

Ing. Bonifacio Olivas Salazar.
Director General de OOMPASBJ



El presente Código de ética, principios y valores del Organismo, Operador, Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Benito Juárez, Sonora, se aprobó en sesión ordinaria número tres de Junta de Gobierno de fecha 05 de noviembre de 2018-----

-----Doy Fe-----

ING. BONIFACIO OLIVAS SALAZAR
SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. FLORA LINA MUNGARRO GARIBAY
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MTRA. ROSARIO ADRIANA GARCIA BRISEÑO
PRESIDENTA DEL CONSEJO CONSULTIVO

C. FLORENTINO USACAMEA VALENCIA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

ING. SUSANO AMAUZCA PABLOS
COMISARIO DE OOMPASBJ Y TITULAR DEL OCEG

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



ÍNDICE

ESTATAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Convocatoria Pública Estatal No. 27.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código de Ética del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

MUNICIPAL

H AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Autorización de Desarrollo Inmobiliario Habitacional denominado "San Marino".

H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Convocatoria: 003.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPACHE

Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepache.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

Código de Ética , Principios y Valores del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Benito Juárez.





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor	
Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 29.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 99.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del
Estado 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).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

