

# LA GACETA

## M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

06 NOVIEMBRE 2025 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

### Código de Conducta de la Secretaría del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE  
**HERMOSILLO**  
Secretaría del Ayuntamiento



#### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A las personas servidoras públicas de la Secretaría del Ayuntamiento:

#### CARTA INVITACIÓN

Como servidores públicos, tenemos la oportunidad de servir a la sociedad con un espíritu honesto y responsable, en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen nuestro servicio.

Es por ello que se les invita a asumir su compromiso con ética, integridad, prevención de conflictos de interés y en contra de las conductas discriminatorias, de hostigamientos y acoso sexual, así como la tolerancia a la corrupción.

Les agradezco el apoyo brindado en su actuar y compromiso ante esta Secretaría del Ayuntamiento, confiando en que los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el presente Código de Conducta se reflejen en el quehacer cotidiano.

En este sentido, su observancia y aplicación responsable servirá para enriquecer el quehacer con profesionalismo, transparencia e identidad institucional de quienes prestan sus servicios en el Municipio.

Les envío un cordial saludo y les reitero que estoy a sus órdenes.

Atentamente

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da plena certeza a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, basados en los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, fortaleciendo así la ética pública, la cultura de la integridad, el clima organizacional así como el combate a la corrupción.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### a) Objetivo, Misión y Visión.

#### Objetivo.

El Código de Conducta de la Secretaría de Ayuntamiento establece la forma en que las personas servidoras públicas asumimos el compromiso de apego a los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar. Refleja las expectativas de cómo debemos comportarnos durante las actividades cotidianas y es marco de referencia en la toma de decisiones al enfrentar dilemas éticos y conflictos de interés.

Nuestro Código de Conducta es de observancia obligatoria de todas las personas servidoras públicas y complementa al Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, así como también a la Misión y la Visión; establece directrices de conducta que corresponden a los objetivos y atribuciones de observancia y seguimiento.

#### Misión.

Propiciar mejores condiciones de vida para la Comunidad brindando certeza jurídica en todas sus acciones, facilitando los acuerdos y resoluciones de los integrantes del Ayuntamiento, resguardando los documentos oficiales e históricos del Municipio, garantizando la gobernabilidad y legitimidad del gobierno municipal, con base en el diálogo, la participación social y el respeto a la Ley.

#### Visión.

Ser una dependencia que coadyuve a la construcción de confianza de los habitantes del Municipio de Hermosillo hacia las autoridades locales, salvaguardando el patrimonio municipal con



honestidad, transparencia y eficiencia, y fungiendo como mediadora en las peticiones de los diferentes sectores de la población, en apego al Plan Municipal de Desarrollo y al Estado de Derecho.

### a) Glosario.

Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento.** El Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento teniendo a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos.

**Comité Municipal:** El Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

**Conflicto de interés:** Se considera que un conflicto de interés está representado por todas aquellas acciones o comportamientos mediante los cuales se obtiene una ganancia personal de manera abusiva, ya sea con el fin de obtener una mejor posición laboral o un beneficio económico personal.

**Directrices:** Cada una de las once directrices que se establecen en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, y que hacen posible la efectiva aplicación de los principios, valores y reglas de integridad.

**LRS:** Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

**Oficio de conocimiento:** El instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta conocer el Código de Ética y el Código de Conducta, así como su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en dichos documentos.

### b) Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría del Ayuntamiento, sin importar el régimen de contratación.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría del Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al y/o al Código de Conducta, por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar denuncia ante el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento.



#### c) Oficio de conocimiento.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría del Ayuntamiento, deberá suscribir el oficio de conocimiento contenido en el anexo de este Código y lo entregará impreso y firmado al Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría del Ayuntamiento todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios rectores de disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia que rigen el servicio público.
- Los valores de ética; compromiso, cooperación, eficiencia, entorno cultural y ecológico, equidad de género, ética, honestidad, humanidad, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, respeto a los derechos humanos, responsabilidad.
- Las reglas de integridad; actuación, desempeño y cooperación con la integridad; trámites y servicios; recursos humanos; información pública; contrataciones públicas; programas gubernamentales; licencias, permisos, autorización y concesiones; administración de bienes muebles e inmuebles; control interno; procesos de evaluación; procedimiento administrativo y comportamiento digno.

Los principios, valores y reglas de integridad son enunciados y definidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

### CAPÍTULO III DIRECTRICES A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS

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



- prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procuro en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y la Constitución Local;
- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad;
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental o al Ayuntamiento de Hermosillo;
- Prevenir, sancionar y erradicar en el ámbito de sus competencias, y en su actuar, cualquier acción que propicie violencia de género, justificando en todo momento sus acciones con un enfoque de perspectiva de género.

### CAPÍTULO IV

#### CONDUCTAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

##### a. CONDUCTAS GENERALES.

##### COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD:

##### 1. Vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor, en el ejercicio del deber, debo corresponder a la sociedad la confianza me ha conferido, mediante una vocación de servicio, por lo que actúo conforme a una cultura orientada al logro de resultados con profesionalismo y a favor de las necesidades colectivas por encima de mis intereses personales o ajenos al interés público.

##### Vinculada con:

**Principios:** Eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.

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

**Reglas de Integridad:** Actuación pública.

**Directrices:** Art. 7, fracciones III, V y VIII de la LRS.



## 2. Participo en el combate a la corrupción.

Actúo siempre de manera congruente con los principios que debo observar en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, con el compromiso de ajustar mi conducta para que impere en mi desempeño una ética que responda al interés público.

**Vinculada con:**

**Principios:** Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de Integridad:** Control interno, procedimiento administrativo y cooperación con la integridad.

**Directrices:** Art. 7, fracción X de la LRS.

### COMPROMISOS CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS:

## 3. Actúo con respeto.

Me conduzco con respeto mutuo, otorgo un trato digno y cordial a mis compañeras y compañeros de trabajo, superiores, subordinados y en general a todas las personas con las que interactúo, propicio el diálogo cortés, evito actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Me conduzco conforme a lo establecido en los reglamentos, lineamientos y políticas que se establezcan en beneficio del bien común.

Actúo conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo y de este Código de Conducta.

Impulso y fomento el cumplimiento de la normatividad que rige la actuación de las personas servidoras públicas.

**Vinculada con:**

**Principios:** Interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

**Valores:** Interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

**Reglas de Integridad:** Comportamiento digno y desempeño permanente con la integridad.

**Directrices:** Art. 7, fracción IV de la LRS.

## 4. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Presto los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



En el ámbito de mis competencias y atribuciones, garantizo 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.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación e igualdad y no discriminación.

**Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

**Directrices:** Art. 7, fracciones IV y VII de la LRS.

## 5. Rechazo el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Me abstengo de realizar perjuicio a mis compañeros y compañeras, evito el hostigamiento laboral o sexual, las amenazas, discriminación y tratos preferenciales o discriminatorios.

**Vinculada con:**

**Principios:** Profesionalismo, integridad y equidad.

**Valores:** Respeto a los derechos humanos.

**Reglas de Integridad:** Comportamiento digno.

**Directrices:** Art. 7, fracción VII de la LRS.

### COMPROMISOS CON MI TRABAJO:

## 6. Conozco mis atribuciones.

Conozco y actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio.

Asimismo, evito conductas contrarias que dan lugar a las faltas administrativas.

**Vinculada con:**

**Principios:** Legalidad, disciplina y profesionalismo

**Valores:** Interés público.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública y desempeño permanente con la integridad.

**Directrices:** Art. 7, fracción I de la LRS.

## 7. Ejercicio adecuadamente el cargo público.

Cumplo de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión, desempeño las funciones dentro de los plazos establecidos, conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Cuido la información a mi cargo, evito la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

No influyo en decisiones de otro servidor público, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceras personas.



Me abstengo de solicitar o aceptar apoyos personales en dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación.

Evito actos de corrupción e interpretaciones discrecionales contrarias a derecho, que puedan impactar de manera negativa.

Evito el protagonismo, impidiendo o restringiendo el trabajo de mis compañeros y compañeras, así como el de otras áreas.

**Vinculada con:**

**Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito integridad.

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales, recursos humanos y desempeño permanente con la integridad.

**Directrices:** Art. 7, fracciones I, II, IX y X de la LRS.

#### 8. Desempeño mi trabajo con cuidado y esmero.

Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones, actúo de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia, administro adecuadamente el tiempo laboral y las actividades de mis compañeras y compañeros.

Asimismo, mantengo una actitud imparcial, me abstengo de intervenir directa o indirectamente durante la jornada laboral en actividades proselitistas, o solicitar o exigir a las personas sujetas a mi cargo que participen en actividades de ese tipo en favor de algún partido político.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación, interés público y respeto.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública, tramites servicios, desempeño permanente con la integridad, y compromiso con la imparcialidad.

**Directrices:** Art. 7, fracción II, V y VIII de la LRS.

#### 9. Manejo apropiadamente la información.

Ofrezco a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que utilizo y resguardo, asimismo, protejo la información confidencial o reservada que manejo en el ejercicio de mis funciones.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación e interés público.

**Reglas de Integridad:** Información pública y control interno

**Directrices:** Art. 7, fracciones VII y IX de la LRS. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.**



Utilizo los bienes, recursos humanos y financieros para cumplir con mis funciones, adopto criterios de racionalidad y ahorro.

Protejo y conservo los bienes asignados para el desarrollo de mi labor, evito el abuso, derroche o desaprovechamiento.

Utilizo racionalmente los vehículos de la institución y reporto al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

Ejercer y administro con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, me sujeto a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y únicamente para el desempeño de mis funciones y me abstengo de darle uso distinto al ejercicio de éstas.

Además, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizo su uso y procuro el reciclaje para cuidar el medio ambiente.

**Vinculada con:**

**Principios:** Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.

**Valores:** Interés público y entorno cultural y ecológico

**Reglas de Integridad:** Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; actuación pública, y administración de bienes muebles e inmuebles.

**Directrices:** Art. 7, fracción VI de la LRS.

#### 10. Identifico y gestiono los conflictos de interés.

Evito encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría del Ayuntamiento o terceros.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público.

**Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

**Directrices:** Art. 7, fracción IX de la LRS.

#### b. CONDUCTAS ESPECÍFICAS.

1. En el ejercicio de mis facultades procuro contribuir a mejorar las condiciones de vida de la comunidad hermosillense, facilitando los acuerdos y resoluciones de los integrantes del Ayuntamiento.
2. Resguardo los documentos oficiales e históricos del Municipio, garantizando la gobernabilidad y legitimidad del gobierno municipal, con base en el diálogo, la participación social y el respeto a la Ley.
3. Me conduzco conforme a lo establecido en la normatividad, de manera objetiva, imparcial e independiente, busco en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de mis intereses o beneficios de terceros.



4. Coordino y atiendo, todas aquellas actividades encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la Presidencia Municipal; procedo de manera objetiva, imparcial e independiente en mi desempeño y gestión.
5. Cumpro diligentemente y de forma imparcial en el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
6. Auxilio en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; conduciéndome con rectitud.
7. Coordino y vigilo las actividades de los Juzgados Calificadores, asimismo, organizo administrativamente las actividades para la eficiente impartición de la justicia de barandilla; satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de mis intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
8. Ejercicio por conducto del Departamento de Bomberos y Bomberos, las funciones que señala el artículo 49 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigente; cumpliendo con los deberes sin excusa ni pretexto.
9. Concilio las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política, cultural o religiosa brindando en todo momento la mejor atención, en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades sin discriminación.
10. Organizo, dirijo y controlo el Archivo General del Municipio, cuidando y respetando íntegramente los recursos y patrimonios públicos.
11. Atiendo las demandas ciudadanas con comprensión, empatía y generosidad, auxiliando a la población en caso de desastre y situaciones de contingencia en el Municipio.

Las conductas específicas a observar se encuentran vinculadas con los siguientes:

**Principios:** Legalidad, Imparcialidad, profesionalismo, y objetividad.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública, desempeño y cooperación y trámites y servicios

**Directrices:** Art. 7, fracciones I, II, III, IV, V de la LRS.

## CAPÍTULO V JUICIOS ÉTICOS

En caso de dudas sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, las personas servidoras públicas de la Secretaría del Ayuntamiento previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizar un juicio ético a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a las leyes, reglamentos o normatividad aplicable?
2. ¿Mi conducta se ajusta a los Códigos?
3. ¿Mi conducta está alineada con los objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta de dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir al Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de recibir la asesoría que corresponda.

## CAPÍTULO VI DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código, sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética y de conducta en apego a este Código, recae en todas las personas que integramos la Secretaría del Ayuntamiento.

En caso de que detectemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Comité Municipal y el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento no permitirá ningún tipo de represalia hacia las personas que, de buena fe, denuncien posibles incumplimientos a los Códigos.



H. AYUNTAMIENTO DE  
**HERMOSILLO**  
Secretaría del Ayuntamiento



## **CAPÍTULO VII** **INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

Los casos no previstos en este Código, serán resueltos por el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría del Ayuntamiento a propuesta de su presidente, con la asesoría del Órgano de Control correspondiente, o en su caso, el Comité Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Fecha de elaboración: Hermosillo, Sonora a 30 de septiembre de 2025.

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión extraordinaria celebrada el 27 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en [www.hermosillo.gob.mx](http://www.hermosillo.gob.mx).