

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

31 OCTUBRE 2025 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

Código de Conducta de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

Promotora Inmobiliaria del Municipio
de Hermosillo



Código de Conducta

Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo

I. Introducción

Con fundamento en el artículo 1°, del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Los organismos desconcentrados, para efectos del Código de Conducta, se considerarán como parte integral de la dependencia a la cual se encuentren adscritos en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Este Código tiene como propósito establecer los lineamientos de comportamiento que deben seguir todos los empleados de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo en el desempeño de sus funciones.

Se busca fomentar una cultura de respeto, responsabilidad, legalidad, transparencia y ética institucional en estricto apego a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley Estatal de Responsabilidades a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Así mismo se obligan a alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión a lo previsto en el Código de Ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

II. Objetivo

Definir las normas de conducta que orienten el actuar del personal para garantizar un servicio público eficiente, íntegro y orientado al bien común, consolidando la confianza de la ciudadanía en la institución.

III. Ámbito de Aplicación

Este documento es de observancia obligatoria para todo el personal de base, confianza, honorarios y colaboradores que prestan servicios en la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, independientemente de su nivel jerárquico o función.

IV. Principios Éticos y Valores Institucionales

Todos los colaboradores deberán conducirse en todo momento conforme a los siguientes principios:

- Legalidad: Actuar conforme a la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Honradez: Ejercer sus funciones sin buscar beneficios personales indebidos.
- Responsabilidad: Cumplir con las tareas encomendadas con eficiencia, calidad y compromiso.
- Respeto: Mantener un trato digno, cordial y tolerante hacia los demás.



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

Promotora Inmobiliaria del Municipio
de Hermosillo



- Transparencia: Proporcionar información veraz y clara, privilegiando la rendición de cuentas.
- Imparcialidad: Actuar sin prejuicios, favoritismos ni intereses personales.

V. Normas de Conducta

1. Asistencia y Puntualidad

- El personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Las ausencias deberán justificarse con los documentos correspondientes ante el área de Recursos Humanos.
- Se promoverán la puntualidad y asistencia como valor esencial del compromiso laboral.

2. Comportamiento en el lugar de trabajo

- Mantener siempre una actitud profesional, colaborativa y respetuosa.
- Se prohíben expresiones verbales ofensivas, actos de discriminación, acoso u hostigamiento.
- Está prohibido presentarse a laborar bajo efectos de sustancias tóxicas o bebidas alcohólicas.

3. Uso de recursos públicos

- Todos los bienes y recursos materiales, tecnológicos y financieros deben utilizarse exclusivamente para fines institucionales.
- Se prohíbe su uso personal o para terceros, salvo autorización expresa.

4. Confidencialidad y manejo de información

- La información interna, documentos oficiales y datos de los ciudadanos que obran en poder de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo son considerados información institucional y, en su caso, datos personales sujetos a protección legal.

El personal deberá:

Resguardar de forma adecuada toda la información generada o recibida en el desempeño de sus funciones.

Evitar la divulgación, modificación o eliminación no autorizada de información institucional o de terceros.

Abstenerse de compartir información sensible o confidencial con personas ajenas a la Promotora o sin la autorización de su superior jerárquico.

Cumplir con las disposiciones establecidas en el Aviso de Privacidad Integral de la Promotora, el cual informa a los ciudadanos sobre el tratamiento, uso, almacenamiento y protección de sus datos personales.

Canalizar cualquier solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales al área responsable designada por la Promotora, en cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El incumplimiento a estas disposiciones podrá derivar en sanciones administrativas o legales, conforme a la normativa aplicable.

5. Relaciones laborales

- Fomentar un ambiente de trabajo armonioso y de cooperación.
- Se deberán evitar conflictos, confrontaciones o prácticas que afecten la productividad o clima laboral.



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

Promotora Inmobiliaria del Municipio
de Hermosillo



6. Imagen institucional

- El personal deberá cuidar su presentación personal, acorde al contexto profesional y a la naturaleza de sus funciones.

Será obligatorio portar en todo momento el gafete de identificación institucional durante la jornada laboral y en cualquier actividad oficial, a fin de garantizar la seguridad, la transparencia y la adecuada identificación del personal.

Se deberá actuar con decoro, respeto y profesionalismo, representando dignamente a la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, tanto dentro como fuera del horario laboral.

VI. Conflicto de Interés

Los empleados deben abstenerse de participar en decisiones que puedan representar un beneficio personal, familiar o para personas con las que tengan una relación directa. Ante cualquier posible conflicto de interés, deberá notificarse de inmediato a la Dirección General o el área correspondiente.

VII. Sanciones

El incumplimiento de las normas de este Código dará lugar a las sanciones administrativas o laborales que correspondan, conforme a la legislación vigente, el reglamento interno y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII. Mecanismos de Denuncia

Cualquier irregularidad podrá ser reportada ante la Dirección General o el Órgano Interno de Control del Municipio de Hermosillo. Las denuncias pueden ser anónimas y se garantizará la confidencialidad del denunciante.

IX. Aceptación del Manual

Todos los colaboradores deberán firmar de recibido el presente Manual de Conducta, manifestando su conocimiento, aceptación y compromiso de cumplimiento.

Lic. Luis Ernesto Nieves Robinson Bours
Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Dirección General



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.