



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Reforma por adición al artículo 29 y adición del artículo 29 Bis del Reglamento para el funcionamiento de Centros de Diversión y Espectáculos Públicos para el Municipio.

Acuerdo de Extinción del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal Municipal denominado "PLANTA TIF MUNICIPAL DE HERMOSILLO".

Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento.

Reglamento para la Protección, Atención y Tenencia Canina y Felina en el Municipio de Hermosillo.

Reglamento de Entrega- Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo.



H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.
REFORMA POR ADICIÓN AL ARTÍCULO 29 Y ADICIÓN DEL ARTÍCULO 29 BIS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.

--- EL C. C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA;
--- A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA: ---
--- HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, DENTRO DEL PUNTO CINCO, INCISO B) DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL RELATIVO A LAS REFORMAS Y ADICIÓN AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, ASENTADA EN ACTA NÚMERO TREINTA Y SEIS, HA TENIDO A BIEN APROBAR REFORMA POR ADICIÓN AL ARTÍCULO 29 Y ADICIÓN DEL ARTÍCULO 29 BIS AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EL CUAL QUEDO DEBIDAMENTE MOTIVADO Y FUNDADO EN EL DICTAMEN RESPECTIVO, PARA QUEDAR LA REFORMA POR ADICIÓN Y ADICIÓN APROBADAS EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: ---

REFORMA POR ADICIÓN AL ARTÍCULO 29 Y ADICIÓN DEL ARTÍCULO 29 BIS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.

--- Artículo 29. Para la obtención de las autorizaciones, se deberá presentar: ---
--- I. Solicitud por escrito, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, registro federal de contribuyentes, nacionalidad y copia de una identificación oficial con fotografía; ---
--- II. --- III. --- IV. --- V. --- VI. --- VII. --- VIII. --- IX. ---
--- X. ---

--- EN EL CASO DE QUE EL PROMOTOR NO TENGA RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO Y/O LA TAQUILLA SUPERE LOS 15,000 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DIARIOS VIGENTES, SE DEBERA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULOS 29 BIS, DEL PRESENTE REGLAMENTO. ---

--- ARTÍCULO 29 BIS. Los boletos deberán ser emitidos por personas físicas o morales que tengan autorización vigente por parte de la Tesorería Municipal para emitir boletos a través de sistema electrónico, el boleto se dividirá en dos secciones, una será para el promotor y la otra para el asistente. La sección del asistente contendrá por lo menos: ---
--- I. Número de Boleto; ---
--- II. Tipo de Evento; ---
--- III. Lugar, fecha y hora de celebración del evento o en su caso periodo para el que se expide; ---
--- IV. Nombre del promotor; ---
--- V. Precio del boleto; ---
--- VI. Número de localidad y sección que le corresponda, cuando aplique; y ---
--- VII. Indicación si es boleto de pre-venta, cortesía o taquilla. ---

--- TRANSITORIO ---
--- ÚNICO.- La presente modificación al artículo 29, y la adición del artículo 29 BIS del Reglamento para el Funcionamiento de Centros de Diversión y Espectáculos Públicos para el Municipio de Hermosillo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

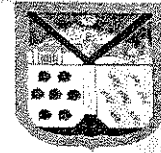
--- POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 136 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, 61 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO K), 64, 65 FRACCIÓN II, 89 FRACCIÓN VII Y 348 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, 19 FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO REFORMA POR ADICIÓN AL ARTÍCULO 29 Y ADICIÓN DEL ARTÍCULO 29 BIS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, REMITIÉNDOLO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

--- DADO EN EL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE. ---

C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JESUS VILA LOBOS GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2012 - 2015

EL C.P. JESÚS VILLALOBOS GARCÍA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 89, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE, Y 23 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO:

CERTIFICA: Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, celebrada el día 17 de Diciembre de 2014, (Acta No. 51), se tomó el siguiente acuerdo:

7.- ASUNTOS GENERALES.

PRIMER ASUNTO GENERAL PRESENTADO POR LA REGIDORA LISETTE LÓPEZ GODINEZ.

El C. Presidente Municipal otorgó el uso de la voz a la C. Regidora LISETTE LÓPEZ GODINEZ quien presentó el siguiente asunto:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA RELATIVO A LA EXTINCIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PLANTA TIF MUNICIPAL DE HERMOSILLO.

La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en Sesión del día 16 del presente mes y año, con apoyo en lo dispuesto en los artículos 69, 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 35 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento presenta el proyecto de dictamen para LA EXTINCIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PLANTA TIF MUNICIPAL DE HERMOSILLO, con base a los siguientes:

ANTECEDENTES:

Que con fecha de veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y tres fue publicado en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el tomo CLI, No. 41 sección III, Acuerdo que crea el Organismo Descentralizado de la Administración Municipal Denominado "Planta Tif Municipal de Hermosillo".

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Hermosillo celebrada el día 30 de agosto de 2013, asentada en acta número 23, se acordó por unanimidad de votos presentes remitir a esta Honorable Comisión la propuesta presentada al Pleno por conducto del C. Síndico Municipal, Ing. Fernando Miranda Blanco, en el sentido de llevar a cabo el estudio y análisis para la extinción de la planta TIF municipal de Hermosillo.

Que en Sesión Ordinaria de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Hermosillo, celebrada el día 30 de Junio de 2014, asentada en acta 30, en el punto No. 7 del Orden del Día, con motivo de estudio y análisis del asunto encomendado, a propuesta de la Regidora Lisette López Godínez, Presidenta de esta Comisión, se alcanzó el Acuerdo en el sentido de que se giraran oficios a las diferentes Dependencias que de una u otra manera hayan tenido relación con la paramunicipal, planta TIF, para que informaran a esta Comisión, si se tenía algún asunto pendiente con respecto a dicho Organismo Público Descentralizado, con el objeto de dar seguimiento a la extinción de la misma.

Que en cumplimiento al acuerdo citado en el párrafo que inmediatamente antecede, con fecha de 14 de Agosto del presente año, se giraron sendos oficios de parte de la Presidencia de esta Comisión a los Titulares de las dependencias municipales de SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS y la DIRECCIÓN DE AREA DE RECURSOS HUMANOS; informando cada uno de ellos lo que respectivamente a continuación detallo:

Mediante oficio número FMB-4341/2014, de fecha 04 de Noviembre de 2014, signado por el Síndico Municipal, mediante el cual comunica que "a la fecha no se cuenta con ningún asunto pendiente con el Organismo Público Descentralizado antes citado".

Mediante oficio número TMH-507/X/2014, de fecha 13 de Octubre de 2014, signado por la Tesorera Municipal, donde asienta que "Informe que Tesorería Municipal, llevó a cabo la presentación de las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la paramunicipal en mención. Se anexa copia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con fecha 10 de Octubre de 2014, emitido por el SAT".

Mediante oficio número AH/DGAJ-352/2014, de fecha 19 de Agosto de 2014, signado por el Director General de Asuntos Jurídicos, donde asienta "Que actualmente se está trabajando en coordinación con Sindicatura y Tesorería, sobre los términos en los cuales se habrá de finiquitar el tema de la Planta TIF, dado el caso que quede algún tema pendiente por resolver, habremos de informarle a la brevedad posible".

Mediante oficio número OM/DRH-1954/2014, de fecha 19 de Agosto de 2014, signado por el Director de Recursos Humanos, donde asienta "Que la Dirección a su cargo, tuvo relación con dicha Planta únicamente con el recurso humano, algunos de los cuales fueron reubicados a otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, a otros se les entregó liquidación de acuerdo a lo que por Ley les correspondía, y otros procedieron a realizar sus trámites de pensión o jubilación en esta Dirección, los cuales fueron concluidos en su totalidad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora".

De tal manera que una vez recabada y analizada toda y cada una de la información recibida por los titulares de las



citadas Dependencias municipales, es de advertirse que al asunto encomendado a esta Comisión por el Pleno del H. Ayuntamiento de Hermosillo, mediante Acuerdo en la sesión de fecha 30 de agosto de 2013, según consta en acta número 23, relativa a la extinción de la citada paramunicipal, encuentra su fundamento jurídico en el último párrafo del artículo 108 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en artículo 8 del reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, que rezan idénticamente de la siguiente manera: --

--- "En la extinción de los organismos deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo del Ayuntamiento fijar la forma y términos de su extinción y liquidación"

--- Luego entonces si partimos del irrefutable hecho de que ese organismo no tiene asuntos fiscales, laborales ni patrimoniales pendientes, aunado a que carece de los medios que hagan posible que se lleve a cabo la prestación del servicio público municipal para el que fue constituido en primera instancia, no existe elementos que permitan sostener su existencia, pues incluso el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización ha emitido observaciones recomendando su inmediata extinción.

--- Ahora bien, cabe destacar que por la predominancia de las actividades económicas ganaderas en el municipio, existen en el mercado una diversidad de empresas particulares dedicadas a la prestación del servicio del rastro y que cubren el 100% de los servicios de quienes lo demandan, pues a varios años de que la citada paramunicipal no está en funciones, no se tiene registrada solicitud alguna a este H. Ayuntamiento de Hermosillo, para la prestación de este servicio, sin embargo cabe destacar que la prestación del servicio del rastro es una obligación para los Ayuntamientos según lo dispone la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, así como el 61, fracción III, inciso F, letra c, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, por lo que para efectos de cumplir con dichos mandatos legales, es que se recomienda que el C. Presidente Municipal, Lic. Alejandro López Caballero, gire instrucciones precisas al Director General de Servicios Públicos Municipales, a efecto de que tome de manera preventiva las acciones relativas a espacio, personal técnico, jurídicas *por si es requerido reformar y/o adicionar reglamentaciones municipales* y presupuestarias de así requerirse, para estar en posibilidad de prestar dicho servicio público, ante una eventual solicitud de algún contribuyente.

--- En los términos expuestos se propone a este H. Ayuntamiento de Hermosillo lo siguiente:

--- **PRIMERO.**- Delibere y apruebe el Proyecto de el Acuerdo de Extinción del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal Municipal denominado "PLANTA TIF MUNICIPAL DE HERMOSILLO".

--- **SEGUNDO.**- Se autorice al C. Presidente Municipal, para que con el refrendo del C. Secretario del Ayuntamiento, suscriban todos y cada uno de los documentos necesarios para dicho fin y realicen su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

--- **TERCERO.**- Se instruya al C. Presidente Municipal, gire instrucciones precisas al Director General de Servicios Públicos Municipales, a efecto de que tome de manera preventiva las acciones relativas a espacio, personal técnico y presupuestarias para estar en posibilidad de prestar dicho servicio público, si así se requiere.

--- Así lo acuerdan los miembros de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública a los 16 días del mes de diciembre de 2014.

--- **ATENTAMENTE: SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN; COMISION DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, C. LISETTE LOPEZ GODINEZ, PRESIDENTE (RUBRICA), C. RODOLFO FLORES HURTADO, SECRETARIO (RUBRICA); C. NATALIA RIVERA GRIJALVA, INTEGRANTE (SIN RUBRICA); C. MARIA LOURDES RASCON ALCANTAR, INTEGRANTE (RUBRICA); C. CESAR AUGUSTO MARCOR RAMÍREZ INTEGRANTE (SIN RUBRICA).**

--- Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en los términos expuestos, llegándose al siguiente punto de acuerdo:

--- **ACUERDO (53).** Es de aprobarse y se aprueba por mayoría con dieciséis votos de los presentes el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en los siguientes términos:

--- **PRIMERO.**- Se aprueba Acuerdo de Extinción del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal Municipal denominado "PLANTA TIF MUNICIPAL DE HERMOSILLO".

--- **SEGUNDO.**- Se autoriza al C. Presidente Municipal, para que con el refrendo del C. Secretario del Ayuntamiento, suscriban todos y cada uno de los documentos necesarios para dicho fin y realicen su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

--- **TERCERO.**- Se instruye al C. Presidente Municipal, a girar instrucciones precisas al Director General de Servicios Públicos Municipales, a efecto de que tome de manera preventiva las acciones relativas a espacio, personal técnico y presupuestarias para estar en posibilidad de prestar dicho servicio público, si así se requiere.

--- Contándose con seis votos en contra de los CC. Regidores Cesar Augusto Marcor Ramírez, Ariel Burgos Ochoa, Natalia Rivera Grijalva, María de Guadalupe Olvera Tapia, Jesús Guillermo Moreno Ríos y José Haro del Castillo.

--- El C. Regidor David Homero Palafox Celaya, estaba ausente al momento de la votación.

--- Se expide la presente certificación en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los Once días del mes de Mayo de Dos Mil Quince, para los fines a los que haya lugar.





H. AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO
2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.

--- EL C. C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA;
--- A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA: ---
--- HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, DENTRO DEL PUNTO CINCO, INCISO a) DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELATIVO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA CATORCE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, CORRESPONDIENTE AL ACTA NUMERO CINCUENTA Y SEIS, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EL CUAL QUEDO DEBIDAMENTE MOTIVADO Y FUNDADO EN EL DICTAMEN RESPECTIVO, PARA QUEDAR EL CÓDIGO EN MENCIÓN APROBADO EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: ---

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

CONTENIDO

- ❖ Misión
- ❖ Visión
- ❖ Introducción
- ❖ Objetivo
- ❖ Justificación
- ❖ Alcance
- ❖ Código de Ética: Descripción de Principios Rectores
- ❖ Código de Conducta: Descripción de Conductas
- ❖ Compromiso
- ❖ Políticas del Código de Ética y Conducta
- ❖ Integrantes del Comité Código de Ética
- ❖ Integrantes de la Comisión que elaboró el documento
- ❖ Bibliografía

MISIÓN

Ser un gobierno ciudadano, eficaz, transparente y eficiente, con una política pública, económica y social que pone ante todo el beneficio común, el beneficio de la mayor parte de la sociedad.

VISIÓN

Hermosillo es Municipio líder en competitividad, prosperidad, desarrollo económico y social sostenible. Una ciudad capital de altura, competitiva, creativa y emprendedora; una ciudad próspera, con infraestructura sólida para seguir impulsando el desarrollo urbano y rural. Una sociedad más preparada, educada, con mayor acceso a la salud, cultura, deporte, arte y opciones de recreación. Una sociedad que goza de altos niveles de seguridad en las calles, negocios y hogares.

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Hermosillo tiene como compromiso ser un gobierno cercano a la gente, eficaz y transparente, por lo que el centro de la política pública de la Administración Municipal 2013-2015 se ubica en el ciudadano hermosillense, es por ello que enfoca las acciones, los esfuerzos, los proyectos, las obras y la planeación hacia la formación en valores y dignidad del ser humano, y hacia la mejora de su entorno físico en materia de infraestructura y desarrollo urbano.

En este sentido, consideramos de suma importancia contar con un documento que integre un conjunto de valores que permita el desarrollo del factor humano ya que este juega un papel muy importante para el logro de nuestros objetivos.

Para ello se promovió, entre las Dependencias y Entidades Paramunicipales de nuestro gobierno, la elaboración del presente documento con el fin de guiar nuestro actuar como servidores públicos en el desempeño de sus funciones, contribuir para el logro de un buen clima laboral, así como brindar un servicio cordial y eficiente a la ciudadanía.

Agradezco el interés y compromiso de los miembros de la comisión establecida para la integración del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, así como a cada uno de los servidores públicos que estoy seguro lo adoptarán con gusto, para sumar esfuerzos por un mejor Hermosillo.

Afectuosamente, C.P.C. Alejandro López Caballero; Presidente Municipal.

OBJETIVO

Fortalecer y fomentar la mejora continua del servicio público a través de la práctica de valores éticos y conductas que contribuyan tanto al crecimiento humano como al profesional y que guíe el actuar laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento de Hermosillo.



JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Hermosillo, con el propósito de homologar los criterios que rigen a los servidores públicos y proyectar a la sociedad una organización basada en valores éticos y morales, ha elaborado el presente documento para priorizar la responsabilidad en la toma de decisiones y regular la actuación del servidor público.

ALCANCE

El presente documento aplica a los empleados que laboran en el Ayuntamiento de Hermosillo y para el conocimiento de la sociedad en general.

CÓDIGO DE ÉTICA

Principios Rectores:

COMPROMISO: Desempeño con entusiasmo mis funciones y me siento parte de la organización, dando lo mejor de mi mismo para el logro de los objetivos.

RESPECTO: Trato a todas las personas con consideración, amabilidad y cortesía, teniendo siempre en cuenta la dignidad ajena y propia.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA: Mantengo un comportamiento razonable, justo, honrado, actuó de manera clara y precisa en el desempeño de mis funciones.

RESPONSABILIDAD: Actuó conscientemente cumpliendo con mis obligaciones de manera correcta y asumiendo las consecuencias de mis actos.

TRABAJO EN EQUIPO: Me coordino y uno esfuerzos con mis compañeros para que juntos logremos los objetivos y metas.

ESPIRITU DE SERVICIO: Brindo ayuda de manera espontánea con una actitud de colaboración hacia los demás.

EFICIENCIA Y EFICACIA: Utilizo con responsabilidad los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de objetivos y metas en tiempo y forma.

SOLIDARIDAD: Contribuyo al bienestar de la sociedad, brindando el apoyo necesario para fortalecer lazos de unidad ciudadana.

CÓDIGO DE CONDUCTA

COMPROMISO

- Oriento y apoyo sin distinción alguna, a las personas que solicitan mis servicios.
- Actuó de manera imparcial sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.
- Soy dinámico y creativo, buscando mejorar mi desempeño laboral diariamente.
- Tomo acciones apegadas a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Leo, comprendo y aplico el presente Código de Ética y Conducta en mis actividades diarias.

RESPECTO

- Propicio el desarrollo de un sano clima laboral en favor de la productividad, la equidad de género y la calidad de las funciones que tenemos encomendadas.
- Ofrezco un trato justo, equitativo y de calidad a mi equipo de trabajo y a todas aquellas personas que realicen algún trámite o servicio en mi área.
- Actuó con una conducta de cordialidad y respeto hacia mis compañeros.
- No hago discriminación alguna por sexo, preferencia sexual, raza o nivel jerárquico.
- Soy tolerante a las diferencias de actitud que puedo tener con mis compañeros.
- Evito conflictos con quienes piensan diferente a mí.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

- Realizo mi actividad laboral basada siempre en la verdad para otorgar confianza a la ciudadanía, fomentando la credibilidad y certidumbre en el servicio público.
- Hago uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación y denuncio cualquier irregularidad, acto u omisión contrario a las normas y lineamientos jurídicos y administrativos vigentes sobre las funciones que realizo.
- Permito y garantizo el acceso a la información gubernamental sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.
- Reconozco el logro de los demás, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

RESPONSABILIDAD

- Asumo mi obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de mis funciones.
- Realizo con profesionalismo las tareas que corresponden a mi puesto sin descuidar las que me son encomendadas explícitamente y reporto anomalías generadas.
- Respeto el horario de trabajo y elimino tiempos improductivos.
- Visto de manera correcta y apropiada, cuidando la imagen institucional y guardando el decoro.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Propicio mi participación y la de mis compañeros de trabajo para enriquecer con propuestas el logro de las acciones encomendadas.
- Fomento una sana relación con mis compañeros, promoviendo el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, que incrementen la productividad, la calidad y motivación de los servidores públicos.
- Reconozco como compañeros a todo el personal en general, no únicamente a los de la unidad administrativa a la que pertenezco, brindándoles siempre el apoyo que me requieren.
- Procuro estar siempre en la mejor disposición y participo de manera entusiasta con las actividades asignadas para obtener los mejores resultados.

ESPIRITU DE SERVICIO:

- Atiendo de manera cálida y humana al ciudadano.
- Participo con gusto en actividades para ayudar a otros.
- Reconozco que a través de mi actitud, actuación y desempeño brindo confianza a la ciudadanía.



EFICIENCIA Y EFICACIA:

- Realizo mis funciones con calidad y tengo la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de los recursos públicos.
- Cumplo con los lineamientos que nos hacen llegar las Direcciones competentes, respecto de la austeridad en la administración de los recursos.
- Cuido, conservo y reutilizo los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado bajo criterios de racionalidad y ahorro.

SOLIDARIDAD:

- Cuando se presenta una situación de apremio en la institución o mi comunidad, contribuyo en lo que me es posible para lograr en conjunto un buen resultado.
- Demuestro actitud de confianza, colaboración y apoyo hacia el interior y exterior de la Institución.
- Doy un trato digno y empático, reconociendo y considerando en todo momento sus derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

POLITICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Todo empleado de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Hermosillo deberá:

1. Leer el presente documento.
2. Comprometerse a aplicarlo durante el desempeño de sus funciones.
3. En caso de que conozca cualquier hecho contrario a los principios y conductas establecidas, está en el deber moral de informar a los directivos de su Dependencia o Entidad.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá:

1. Administrar el presente documento.
2. Impulsar su difusión y aplicación.
3. Evaluar su cumplimiento a través del Sistema de Gestión de Calidad Municipal.
4. Coordinar su actualización y/o modificaciones necesarias.

Los Titulares deberán:

1. Dar las facilidades necesarias para que todo personal a su cargo conozca el documento.
2. Apoyar en la difusión.
3. Apoyar en las actividades de implementación.

Los integrantes del Comité Código de Ética y Conducta deberán:

1. Realizar actividades de difusión e implementación de documento.
2. Participar en las reuniones convocadas por la Contraloría.

INTEGRANTES DEL COMITÉ CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

C.P.C. Araceli Espinoza Ceballos
Contralora Municipal

Alberto Arenas Flores, Instituto del Deporte de Hermosillo

Norma Yolanda Macías Ramos, Sindicatura Municipal

Denisse Ávila Rodríguez, Salud Pública Municipal

Amadeo María Gómez, Alumbrado Público

Alejandro Barrera Navarro, Servicios Públicos Municipales

Maribel Mendoza López, Contraloría Municipal

José Ramón Celaya Ramírez, IMPLAN

Rosa María Navarro Jiménez, CMCOP

José Emmanuel Córdova Vega, Sindicatura Municipal

Elizabeth Nevárez Mawcinit, Comunicación Social

Luz Elena Cuellar Corona, DIF Hermosillo

Mónica Sol Neyoy Corral, Desarrollo Social

Irma Cecilia Esquer Acuña, IMCATUR

Benjamín Pablos Valenzuela, Secretaría Técnica

Rosa Alicia Figueroa Gámez, Atención a la Mujer

Francisco Trinidad Prado Espinoza, Comisaría Bahía de Kino

Guadalupe Flores Bustamante, Promotora Inmobiliaria

Armando Solís Barrera, Agua de Hermosillo

Erika Danicsa García Romo, Oficialía Mayor

Magaly Soto Demara, Oficialía Mayor

Paula M. González Esparza, Comisión de Fomento Económico

Aimée Valencia López, Tesorería Municipal

Diana Carolina Hernández García, Contralor Social

Carlos Mauricio Velázquez Camargo, Asuntos Jurídicos

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO

C.P.C. Araceli Espinoza Ceballos
Contralora Municipal

José Emmanuel Córdova Vega, Sindicatura Municipal

Maribel Mendoza López, Contraloría Municipal

Luz Elena Cuellar Corona, DIF Hermosillo

Rosa María Navarro Jiménez, CMCOP

Irma Cecilia Esquer Acuña, IMCATUR

Mónica Sol Neyoy Corral, Desarrollo Social

Rosa Alicia Figueroa Gámez, Atención a la Mujer

Benjamín Pablos Valenzuela, Secretaría Técnica

Erika Danicsa García Romo, Oficialía Mayor

Armando Solís Barrera, Agua de Hermosillo

Diana Carolina Hernández García, Contralor Social

Magaly Soto Demara, Oficialía Mayor

Norma Yolanda Macías Ramos, Sindicatura Municipal

Aimée Valencia López, Tesorería Municipal



BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa
- Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015
- Diccionario de Valores
- Axiología. Agustín Basave Fernández del Valle
- Habilidades para la vida (Gufa práctica para educar con valores). Secretaria de Educación Pública

--- TRANSITORIOS ---

--- UNICO.- El presente Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, entra en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora; ---

--- POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 136 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, 61 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO K), 64, 65 FRACCIÓN II, 89 FRACCIÓN VII Y 348 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, 19 FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, REMITIÉNDOLO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO. --- DADO EN EL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE. ---

C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

C.P. JESUS VILALOBOS GARCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO
2012-2015

--- EL C. C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; ---

--- A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA: ---

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, ASENTADA EN ACTA NÚMERO CUARENTA Y DOS, EN EL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y RASTRO, COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y TENENCIA CANINA Y FELINA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EL CUAL FUE DEBIDAMENTE MOTIVADO Y FUNDADO EN EL DICTAMEN RESPECTIVO, PARA QUEDAR EL REGLAMENTO APROBADO EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: ---

REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y TENENCIA CANINA Y FELINA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Hermosillo, sus disposiciones son de orden e interés públicos y tiene por objeto:

- Regular el funcionamiento del Centro de Atención Canina y Felina;
- Velar por la salud pública municipal, en el marco de la Ley de General de Salud, de la Ley de Salud del Estado de Sonora, de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora, regulando la posesión y tenencia de perros y gatos en el Municipio de Hermosillo;
- Promover la prevención de accidentes, la protección e integridad de las personas respecto de las agresiones que pudieran sufrir por parte de perros y gatos;
- Fomentar un trato humanitario hacia perros y gatos;
- Determinar la responsabilidad en que incurren los propietarios de perros y gatos agresivos, durante y después de una agresión;
- Difundir por los medios apropiados, el contenido del presente reglamento, así como el respeto, cuidado y protección que como seres sensibles merecen perros y gatos;
- Proteger la salud y el bienestar públicos. Controlando la población animal de perros y gatos;
- Fomentar la esterilización o castración;
- Evitar riesgos zoonosario y de zoonosis producidos por perros y gatos que pudieran repercutir en la población; y
- Sancionar las faltas al presente Reglamento.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, la mordedura y por consiguiente, cualquier agresión provocada por una mascota, se considerará como accidente para su seguimiento y estudio institucional médico-epidemiológico, con el fin de evaluar su clasificación, estadística, investigación y diferenciación, por el tipo de lesión que se produce de simples o superficiales a complicadas y por su profundidad y área de extensión en el cuerpo humano.

El presente Reglamento se aplicará sin perjuicio de lo que se prevenga en la legislación correspondiente, cuando alguna persona, sufra una lesión o daño en su integridad física, o en bienes de su propiedad, motivo del ataque o agresión de un perro o gato.



Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Agresión:** Es la acción por la cual una persona es atacada por un perro o gato (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), sea en forma espontánea o provocada, como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar daño en su integridad física.
- b) **Dirección:** La Dirección General de Salud Pública Municipal por conducto del Centro de Atención Canina y Felina.
- c) **Enfermedades:** o trastornos que hacen peligroso a un perro o gato: cualquier trastorno médico agudo o crónico que aumente el nivel de irritabilidad o disminuya el umbral de tolerancia del animal o cualquier trastorno conductual con componentes de ansiedad y/o impulsividad que aumenten la reactividad o la motivación para detonar agresividad.
- d) **Perros Potencialmente Agresores:** Aquellos perros que por predisposición genética, talla, fuerza, poder mandibular o comportamiento, puedan causar lesiones o la muerte de personas u otros animales; así como aquellos que han sido adiestrados para el ataque o han tenido antecedentes de agresiones a personas, animales o cosas.
- e) **Perro adiestrado para seguridad, guía, protección o guardia:** el que es entrenado por personas debidamente autorizadas para que sirvan de guía de personas invidentes o que sufran alguna discapacidad especial; realice funciones de vigilancia, protección o guardia en establecimientos comerciales o prestación de servicios en casa-habitación o instituciones públicas o privadas, así como para ayudar en las actividades públicas dedicadas a la detección de estupefacientes, armas y explosivos y demás acciones análogas.
- f) **R.P.P.A:** Registro de Perros Potencialmente Agresores en el Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo.
- g) **Reglamento:** Reglamento para la Protección, Atención y Tenencia Canina y Felina en el Municipio de Hermosillo.
- h) **Registro:** Registro General de Perros y Gatos en el Municipio de Hermosillo.
- i) **Ley:** Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- a) El Ayuntamiento;
- b) La Dirección General de Salud Pública Municipal;
- c) El Centro de Atención Canina y Felina;
- d) La Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- e) La Unidad Municipal de Protección Civil;
- f) La Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología,;
- g) La Dirección de Inspección y Vigilancia; y
- h) La Tesorería Municipal.

Artículo 5.- La Dirección General de Salud Pública Municipal, tendrá las siguientes atribuciones, las cuales ejercerá a través de su Coordinación Jurídica y del Centro de Atención Canina y Felina del Municipio de Hermosillo, pudiendo, en su caso, ejercerlas directamente:

- I. Llevar a cabo un programa permanente y acciones intensivas contra la rabia, con la asesoría y el apoyo de la Secretaría de Salud Pública;
- II. Operar el Centro de Atención Canina y Felina;
- III. Llevar un registro y control de perros y gatos en el Municipio de Hermosillo;
- IV. Expedir a personas físicas y morales poseedores de perros, criadores y comercializadores en sus diferentes modalidades, constancia de Registro de Perros, Potencialmente Agresores (R.P.P.A.);
- V. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia, así como el establecimiento y ejecución de medidas de seguridad;
- VI. Aplicar las sanciones a las infracciones previstas en este Reglamento;
- VII. Recibir e investigar todo reporte de animal agresor y/o sospechoso de rabia, y en su caso, enviar a la Secretaría de Salud Pública las muestras necesarias para el análisis de laboratorio correspondiente;
- VIII. Fomentar la cultura de la protección a las personas respecto de las agresiones de perros y gatos;
- IX. Entregar en adopción a los animales abandonados; previamente esterilizados por la Dirección a personas que acrediten buena disposición, el sentido de responsabilidad y las posibilidades económicas necesarias para darles un trato adecuado y digno, orientándolos respecto de las obligaciones que contraen de acuerdo al presente Reglamento;
- X. Proporcionar a las Instituciones Docentes para experimentación, los animales no reclamados, siempre y cuando los experimentos estén plenamente justificados, sean imprescindibles para el estudio, avance de la ciencia y cuenten con la autorización correspondiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y las Normas Oficiales;
- XI. Rendir informe a la autoridad administrativa o judicial que lo requiera, sobre cualesquier incidencia que conste en sus archivos;
- XII. Organizar campañas, y programas educativos sobre la cultura de protección a perros y gatos; así como de prevención de accidentes por agresión y de la tenencia responsable de perros y gatos;
- XIII. Coordinarse con las Secretarías de Salud Pública y de Educación y Cultura del Estado, para realizar campañas de orientación a los escolares en la protección de perros y gatos;
- XIV. Requerir en cualquier momento a los propietarios, poseedores, encargados, comercializadores o entrenadores de perros y gatos la presentación del certificado de salud, cartilla o certificado de vacunación contra la rabia u otras enfermedades;
- XV. Llevar a cabo campañas de esterilización comunitarias para perros y gatos cuando menos una vez al año y sin costo para la población en situación de vulnerabilidad;
- XVI. Contar con vehículos equipados en forma apropiada para la captura de perros y gatos y auxiliar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales en la recolección de cadáveres caninos y felinos;
- XVII. Tener un área adecuada para la esterilización de perros y gatos;
- XVIII. Contar con personal certificado, como Médicos Veterinarios;
- XIX. Expedir la licencia a que se refieren los artículos 21, 22 y 34 de la Ley;
- XX. Retirar perros o gatos de la vía pública u otros lugares públicos que no porten bozal y/o correa;
- XXI. Las que instruya en la materia el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- XXII. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 6.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, queda facultada para brindar apoyo en las funciones de inspección y vigilancia en lo relativo al presente Reglamento.

Artículo 7.- La Unidad Municipal de Protección Civil, queda facultada para brindar apoyo en las funciones de la Dirección, así como para responder a situaciones de peligro por Agresión de perros o gatos.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal queda facultada para llevar a cabo el cobro de las multas impuestas por faltas al presente Reglamento.

Artículo 9.- Todo Centro de Salud, Hospital o de Emergencias, ya sea público o privado, deberá levantar un reporte con los datos de la persona agredida por perros y gatos, en el que incluya nombre, edad, domicilio, teléfono y la parte corporal afectada, e informar a la Dirección para proceder de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 10.- Quienes se dediquen a la comercialización, crianza o adiestramiento de perros y gatos, deberán contar con licencia de uso de suelo, licencia de funcionamiento como establecimiento mercantil y demás permisos o autorizaciones previstos en otros ordenamientos legales.

Y en caso de tratarse de Perros Potencialmente Agresores, deberán tramitar en un plazo máximo de 15 días hábiles, el R.P.P.A.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS DE PERROS Y GATOS

Artículo 11.- Los propietarios, criadores, entrenadores, encargados o poseedores de perros o gatos deberán utilizar los procedimientos más adecuados y disponer de todos los medios necesarios para que reciban un trato compasivo y acorde a su naturaleza y en caso de tratarse de Perros Potencialmente Agresores, deberán tramitar en un plazo máximo de 15 días hábiles, el R.P.P.A.

Artículo 12.- Los propietarios o poseedores de perros y gatos están obligados a:

- I. Registrar a su perro y/o gato en el Centro de Atención Canina y Felina del Municipio de Hermosillo a partir de los cuatro meses de edad;
- II. Colocar a sus perros y gatos placa de identificación que contenga: nombre del animal, nombre y domicilio del propietario, número de registro expedido por la Dirección y en su caso, la manifestación de que fue esterilizado.
- III. Dar un trato digno al animal y en su momento, brindar la atención clínica veterinaria adecuada y oportuna;
- IV. Mantener a los perros y gatos en adecuadas condiciones higiénico-sanitarias de conformidad con la normatividad aplicable y



brindarles los cuidados necesarios de acuerdo con las necesidades de salud, fisiológicas y de comportamiento propias de su raza;

- V. Instalar en un lugar visible al público señalamientos de advertencia, respecto de la presencia de perros potencialmente agresores;
- VI. Colocar collar o perchera y correa o cadena a los perros para transitar por la vía pública. Para el caso de perros potencialmente agresivos, además deberán llevar puesto un bozal de canasta;
- VII. Transportar a los perros y gatos, con el debido cuidado, utilizando procedimientos que eviten la crueldad, malos tratos, incidencias del clima, fatiga extrema o carencia de descanso, asegurando la bebida y alimento necesario; tomando en cuenta lo que para tal efecto establecen las Normas Oficiales;
- VIII. Recoger de inmediato las heces o excreciones que arrojen perros y gatos en la vía pública o en las propiedades de terceros, en este último caso, previa autorización del propietario del inmueble con la finalidad de proteger al medio ambiente y a la salud pública;
- IX. Alimentarlos, desparasitarlos y cumplir oportuna y sistemáticamente con la aplicación de la vacuna oficial contra la rabia y las demás que establezcan las autoridades sanitarias competentes; si al momento del registro el perro o gato no cuenta con la vacuna contra la rabia, deberá aplicársele;
- X. Dar aviso de inmediato a la Dirección, respecto de los animales de su propiedad o posesión que presenten sospecha de rabia, que hayan sido mordidos o hayan estado en contacto con animales rabiosos o sospechosos a rabia, para ser capturados y los cuales quedarán en observación hasta cubrir los criterios epidemiológicos del caso;
- XI. Mantener a los perros y gatos dentro de su domicilio; teniendo las precauciones necesarias para evitar agresiones a otras personas;
- XII. Entregar a la Dirección los perros y gatos no deseados;
- XIII. Presentar cuando le sea requerido por la Dirección, la cartilla o certificado de vacunación contra la rabia;
- XIV. Todo el que posea un animal en casa habitación o predio urbano, deberá tenerlo resguardado y tomará las medidas de seguridad necesarias, tanto dentro como fuera de su propiedad, para evitar que cause cualquier daño a terceros en su persona o en sus bienes;
- XV. Que la tenencia de perros y/o gatos en casa habitación o en predio urbano, esté condicionada a destinar un espacio suficiente para cada animal, evitando que tanto el propietario, el animal y los vecinos colindantes se vean afectados;
- XVI. No llevar perros a protestas, marchas, manifestaciones o plantones sin las debidas precauciones que garanticen la seguridad del propio animal y de las personas con motivo de su participación; y
- XVII. Facilitar al personal de la Dirección, las labores de captura e inspección del o los animales.

Artículo 13.- El propietario y/o poseedor de uno o más perros y gatos se hará responsable de la adecuada disposición de los cuerpos en el caso de que éstos hayan muerto. Los cuerpos de animales muertos deberán ser colocados en bolsas de plástico debidamente cerradas y enviados a la Dirección o avisar a la misma para su recolección con el consecuente pago del servicio. También podrán sepultarlos dentro de sus patios, siempre y cuando la fosa tenga una medida de entre 0.5 a 1.0 metros de profundidad, dependiendo de la talla del animal de que se trate, y previo al entierro se aplique al cuerpo una capa considerable de cal.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES A LOS PROPIETARIOS DE PERROS Y GATOS

Artículo 14.- Todos los propietarios y/o poseedores de perros y gatos dentro del territorio del Municipio de Hermosillo, tienen prohibido:

- I. Incitarlos a la agresión de otros animales, cosas o de personas;
- II. Utilizar los perros, para peleas;
- III. Solicitar la vacunación antirrábica, dentro de los diez días naturales subsecuentes a la probable exposición al virus rábico por agresión o contacto;
- IV. Mantenerlos en hábitats con condiciones insalubres, maltratarlos físicamente y no proveerles los requerimientos mínimos para su bienestar físico;
- V. Mantener a los perros y gatos en las azoteas de las casas, en patios o áreas comunes de condominios y edificios de departamentos o vecindades;
- VI. Llevar a cabo actos de crueldad y/o maltrato en contra del animal;
- VII. Celebrar o participar en concursos, ejercicios, exhibiciones o espectáculos de perros y gatos, sin las medidas de protección y los permisos correspondientes;
- VIII. Poseer animales domésticos en aquellos edificios de condominios, o departamentos, en los que deben utilizarse pasillos, escaleras o elevadores comunes;
- IX. Mantenerlos permanentemente amarrados o encadenados; e
- X. Incumplir las obligaciones que establece la Ley.

CAPÍTULO V

DEL COMERCIO DE PERROS Y GATOS

Artículo 15.- Queda prohibido el obsequio, distribución o venta de animales para cualquier tipo de propaganda, obras benéficas, ferias, kermeses escolares o como premios en sorteos, juegos, concursos, rifas, loterías o cualquier otra actividad análoga, con excepción de aquellos eventos que tienen como objeto la venta de animales y que estén legalmente autorizados para ello. Así mismo queda prohibido la venta de perros y gatos a menores de edad.

Artículo 16.- Los expendios de perros y gatos estarán sujetos a este Reglamento y demás normatividad aplicable, Debiendo contar con:

- a) Licencia de uso de suelo;
- b) Licencia de funcionamiento como establecimiento mercantil.

Ambas licencias serán otorgadas por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Hermosillo, Dependencia que deberá de considerar para otorgar la licencia señalada en el inciso b, además de lo previsto en el Reglamento para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles relacionados con actividades comerciales, industriales o de servicios en el Municipio de Hermosillo, que las instalaciones sean adecuadas para el correcto cuidado, mantenimiento y protección del sol, de la lluvia y climas extremos. Otorgada la licencia se hará del conocimiento de la Dirección.

Artículo 17.- Queda prohibida la venta de perros y gatos en la vía pública, lo cual será regulado y sancionado por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO PERROS POTENCIALMENTE AGRESORES

Artículo 18.- El Registro de Perros Potencialmente Agresores, estará a cargo del Centro de Atención Canina y Felina y será gratuito.

Artículo 19.- Será obligatorio inscribir en el registro de perros potencialmente agresores: a las siguientes razas: Rottweiler, pitbull, staford shire, amercan pitbull, doberman, akita, chow-chow, mastín napolitano y, en su caso, las cruces de las anteriores, así como las que determine la Dirección.

Artículo 20.- Para la obtención del Registro a que se refiere el artículo anterior, los propietarios y/o poseedores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar certificado de vacunación antirrábica y registro del mismo;
- II. Acreditar ser mayor de edad;
- III. No haber sido reincidente en la comisión de faltas relacionadas con la tenencia de perros potencialmente agresores;
- IV. Contar con espacios adecuados, determinados por la Dirección de acuerdo a las necesidades físicas del perro;
- V. Contar con señalamientos de advertencia sobre la presencia de perro potencialmente agresor;
- VI. Presentar cartilla de medicina preventiva actualizada;
- VII. Contar con collar, placa y correa;
- VIII. Contar con bozal de canasta;
- IX. Contar con cerco o protección para que el perro no pueda tener acceso a las personas que transitan por la vía pública; y
- X. Las demás que determine la Dirección.

CAPÍTULO VII

DE LAS SOCIEDADES PROTECTORAS DE ANIMALES

Artículo 21.- Las sociedades protectoras de animales, son organismos integrados por ciudadanos que sin objetivos de lucro, colaboran mediante diversas actividades en la protección de los animales.

Artículo 22.- Las sociedades protectoras de animales legalmente constituidas y registradas ante la Dirección, en auxilio podrán ejercer sus atribuciones, de conformidad con los lineamientos que al efecto se dicten, y además:



- I. Brindar asesoría en materia de protección, cuidados y derechos de los animales. Promover y fomentar las buenas prácticas de manutención y cuidado de perros y gatos;
- II. Rendir los informes a la Dirección con la periodicidad que ésta determine, sobre las acciones de apoyo que realice;
- III. Recoger a los animales perros y gatos que se encuentren en desamparo en la vía pública, y entregarlos en adopción o bien donarlos a los albergues o al Centro de Atención Canina y Felina del Municipio de Hermosillo para lo que disponga;

Artículo 23.- Las sociedades protectoras de animales coadyuvarán con la Dirección, en las campañas de vacunación, desparasitación y esterilización de perros y gatos.

Las sociedades o asociaciones protectoras de animales y los médicos veterinarios colegiados podrán colaborar con la Dirección y demás autoridades sanitarias en las campañas que implementen estas, sobre todo cuando se trate de vacunación antirrábica, esterilización, desparasitación, promoción de la cultura del respeto a los perros y gatos, albergues y demás acciones para el desarrollo de las políticas materia de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LOS ALBERGUES

Artículo 24.- Como un instrumento de apoyo a las actividades de la Dirección y como protección a los perros y gatos el H. Ayuntamiento de Hermosillo en coordinación con las Sociedades Protectoras de animales crearán albergues.

Artículo 25.- El establecimiento de albergues tiene como objeto:

- I. Fungir como refugio para aquellos perros y gatos que carezcan de propietario o poseedor, asistiéndolos en su alimentación, limpieza y afecto;
- II. Ofrecer en adopción a los perros y gatos que se encuentren en buen estado de salud a personas que acrediten responsabilidad y solvencia económica para darles una vida decorosa;
- III. Difundir a la población información sobre el buen trato que se debe dar a los animales, creando conciencia en la adquisición de un animal y sus consecuencias sociales;
- IV. Estructurar programas para entrenamiento de perros que sean utilizados para prestar auxilio a individuos con impedimento físico, psicológico o como terapia en hogares y organismos asistenciales y educativos; y
- V. Establecer un censo municipal mediante el cual queden inscritos los animales que tengan propietario y además sus características como sexo, raza, color, tamaño, peso, plan de vacunas u otros datos de identificación que puedan ser útiles.

Artículo 26.- Los particulares que reciban del albergue, el servicio de depósito o entrega en adopción de perros o gatos, deberán cubrir a éste, las contribuciones por concepto de derechos que para ese efecto señale la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo; en el caso de entregar camadas de perros se les recibirá con previa esterilización de los progenitores de la camada y pago de la misma.

Artículo 27.- La operación de los albergues estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- I. De preferencia se instalarán en inmuebles propiedad del Ayuntamiento y cuando ello no sea posible, el uso de otros inmuebles no deberá generar costo al erario municipal;
- II. Las actividades del albergue deberán ser acordes con los usos del suelo, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. La capacidad de atención y los servicios que presten los albergues, estarán en proporción directa a las suficiencias presupuestales de que dispongan la Dirección y las sociedades protectoras de animales;
- IV. Su funcionamiento e instalaciones deben cumplir, en todo caso, con las disposiciones previstas en las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables;
- V. Podrán ser operados en coordinación con las sociedades protectoras de animales;
- VI. Serán utilizados únicamente, para la atención y resguardo de perros y gatos del Municipio de Hermosillo, con excepción de lo establecido en el artículo 31 de la Ley; y
- VII. Otras que determine la Dirección.

Artículo 28.- La Dirección determinará, la sociedad o sociedades protectoras de animales que ante la misma, estén debidamente registradas, que recibirán el 50% del producto obtenido de las multas impuestas y pagadas por infracciones al presente reglamento. Estos recursos deberán utilizarse en su totalidad, en los albergues que operen en coordinación con el Ayuntamiento, para la obtención de los servicios e insumos que a su juicio consideren prioritarios.

Artículo 29.- El Ayuntamiento por conducto de la Dirección, otorgará permisos anuales a las sociedades protectoras de animales para la apertura de albergues para perros y gatos, siempre y cuando acrediten, los requisitos exigidos por este reglamento y cuenten con la infraestructura adecuada.

CAPÍTULO IX DE LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 30.- Cualquier persona podrá denunciar ante el Centro de Atención Canina y Felina del Municipio de Hermosillo, todo acto u omisión derivado del incumplimiento de este Reglamento.

Artículo 31.- La denuncia se presentará por escrito, verbalmente o por cualquier medio electrónico, indicando el nombre y domicilio del denunciante, así como del denunciado y los hechos y omisiones materia de la infracción. La admisión de la denuncia no prejuzga sobre el acreditamiento de afectación a un interés personal y directo.

Artículo 32.- Toda persona que tenga conocimiento de que un perro o gato ha mordido a una persona, está obligada a denunciar de inmediato el hecho a la Dirección, o en su defecto, al Centro de Salud u Hospital más cercano, y que estas instituciones notifiquen a su vez a la Dirección de los casos que se les presenten.

Artículo 33.- Si por cualquier circunstancia, alguna otra autoridad distinta a la Dirección tuviera conocimiento de alguna infracción al presente Reglamento, deberá turnarla inmediatamente a la Dirección sin mayor pronunciamiento.

Artículo 34.- La Dirección ordenará que se lleven a cabo los actos de inspección y vigilancia a que se refiere este Reglamento, sólo cuando medie denuncia y de ella se infieran datos suficientes sobre el posible incumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento.

Artículo 35.- Los expedientes de denuncia que se formaren, concluirán por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia de la autoridad;
- II. Por haberse dictado la resolución correspondiente; y
- III. Por ausencia manifiesta y notoria de violaciones a este Reglamento.

Artículo 36.- Los procedimientos que se instaren con motivo de las denuncias presentadas, se resolverán conforme al presente reglamento, a la Ley y a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO X DE LAS VISITAS DE VERIFICACION

Artículo 37.- La Dirección está facultada para llevar visitas de verificación, con el objeto de inspeccionar que se dé cumplimiento al presente Reglamento.

Artículo 38.- La Dirección tendrá a su cargo el estricto cumplimiento de este Reglamento y para tal efecto, realizará visitas de verificación, la determinación de infracciones administrativas y aplicación de sanciones.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en su esfera de competencia, contribuirán al cumplimiento de este Reglamento. En casos específicos, la Dirección podrá solicitar el auxilio de algunas de ellas.

Artículo 39.- La Dirección podrá realizar, por conducto del personal debidamente autorizado, visitas de verificación, para cuyo efecto deberán estar provistos de la acreditación correspondiente, así como de orden escrita que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite;
- II. Nombre de la persona física o moral o de su representante legal con quien deba entenderse la visita;
- III. La especificación de los puntos que serán objeto de la inspección y los alcances de la misma;
- IV. Las disposiciones legales y reglamentarias que la fundamenten; y
- V. Nombre del o los funcionarios comisionados para llevar a cabo la visita de verificación.

Artículo 40.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de visitas de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los inspectores o personal acreditado para el desarrollo de la visita.

Artículo 41.- Al iniciar la visita, el verificador o persona acreditada deberá identificarse exhibiendo credencial vigente con fotografía, expedida por la Dirección que lo acredite para desempeñar dicha función y entregar al visitado o al responsable, encargado u ocupante del lugar objeto de verificación, copia de la orden a que se refiere el artículo 39 de este Reglamento.



Artículo 42.- De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos designados por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si aquélla se hubiese negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni la del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar dicha circunstancia en el acta.

Artículo 43.- En las actas se hará constar cuando menos:

- I. Nombre, denominación y/o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos detallados de los hechos que le consten al verificador, relacionados con objeto de la visita;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

Artículo 44.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas para desvirtuar los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 45.- Lo no previsto en el presente Capítulo respecto de las diligencias de verificación, se estará a lo previsto en el Capítulo IX del Título Tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO XI

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 46.- Se entenderá por medida de seguridad la adopción de acciones que con apoyo en este Reglamento, dicte la Dirección, encaminadas a evitar daños que puedan causar los perros y gatos a las personas, así como para proteger la integridad y salud de ellos.

Artículo 47.- Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, carácter coactivo, temporal y preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso procedan.

Artículo 48.- Se consideran medidas de seguridad:

- I. Reclusión de perros y gatos para observación clínica por un periodo de 10 días;
- II. Captura o aseguramiento de perros y gatos;
- III. Esterilización o castración de perros y gatos;
- IV. Sacrificio de animales por la urgencia del caso;
- V. Retención en confinamiento adecuado para perros y gatos;
- VI. El auxilio de la fuerza pública.

Artículo 49.- La Dirección podrá ordenar el aseguramiento precautorio de perros y gatos cuando su conducta de lugar a la imposición de medidas de seguridad, y:

- I. No se cuente con los permisos para realizar las actividades que den lugar a la medida o éstas se realicen en contravención a la autorización otorgada; y
- II. Exista un riesgo inminente de daño o deterioro grave a la vida de los animales o a la salud de las personas.
La medida de seguridad impuesta se levantará cuando:
 - I. Se justifique la legal procedencia del animal;
 - II. Se acredite contar con los permisos para realizar las actividades que den lugar a la medida, o se justifique que las que se realizan se ajustan a la autorización otorgada;
 - III. Se confirme que no existe un deterioro grave a la vida de los animales; y
 - IV. Se acredite que no existe un riesgo inminente para la salud de las personas.

Artículo 50.- El sacrificio de perros y gatos se realizará en apego a las disposiciones que establece la Ley en sus artículos 56, 62, 63, 65 y demás relativos. Por ningún motivo se utilizará el sacrificio como método de control poblacional.

Artículo 51.- Cuando la Dirección realice el aseguramiento precautorio, podrá entregar los perros o gatos asegurados a las instituciones autorizadas para tal efecto.

Artículo 52.- La medida de seguridad se impondrá por declaración de la Dirección con audiencia de los afectados, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 53.- La medida de seguridad concluye con la imposición de la sanción. En caso de que no se imponga sanción alguna, la medida de seguridad cesará de inmediato.

Artículo 54.- La Dirección capturará perros y gatos, cuando:

- I. Circulen por la vía pública, sin poseedor o propietario aparente; y
- II. Manifiesten signos de rabia u otras enfermedades graves o transmisibles.

La Dirección resguardará por un periodo máximo de diez días naturales los animales que le sean entregados voluntariamente por los particulares; y por otras autoridades como consecuencia de aseguramientos.

Artículo 55.- Los perros y gatos capturados y/o asegurados en la vía pública, serán remitidos a la Dirección, donde permanecerán en resguardo durante 72 horas o por mayor tiempo a consideración de dicha Dirección. Si durante este periodo el perro o gato es reclamado y quien lo reclama acredita tener el carácter de propietario o poseedor, le será devuelto el animal previa aplicación de la vacuna contra la rabia y previo pago de los daños que en su caso hubiese ocasionado, de la multa impuesta y de los gastos erogados en su atención y alimentación; podrá solicitar la cancelación de la multa y la condonación de la deuda generada por gastos de atención y alimentación si el dueño o poseedor solicita la esterilización del perro o gato.

Artículo 56.- Cuando los perros y/o gatos capturados porten placa de identificación o se pueda identificar a los propietarios o poseedores en cualquier otra forma, los responsables de su guarda tan luego como los reciban, notificarán por cualquier medio eficaz al propietario que aparezca en aquella.

A partir de dicha notificación se concederá un plazo de tres días hábiles para la reclamación del animal. No procederá la devolución del animal, si manifiesta enfermedad grave o transmisible o en el caso que dicho animal sea reincidente de agresión.

Artículo 57.- Si transcurrido el término señalado en el artículo anterior, nadie reclama al animal, o quien lo reclama no acredita el carácter de propietario o no es cubierta la multa impuesta, el animal quedará a disposición de la Dirección, la que decidirá, en caso de que el animal esté sano y no ponga en riesgo a los demás perros y gatos, entregarlo a un albergue para su adopción, la cual se llevará a cabo previa desparasitación y esterilización.

Artículo 58.- El reporte de observación del perro o gato será manejado por la Dirección y lo informará a los afectados, al propietario y/o a la institución de salud interesada, siempre y cuando así sea requerido. En caso de que el primer contacto y reporte se haga ante alguna dependencia oficial del sector Salud, esta deberá notificar de inmediato a la Dirección para proceder al control correspondiente del animal.

Artículo 59.- En el caso de que un perro o gato haya agredido físicamente a una o más personas, en la vía pública o en domicilio particular, será obligatoria la vigilancia del animal por parte de la Dirección, ya sea en las instalaciones de la referida dependencia o en el domicilio del dueño del animal agresor, bajo la responsabilidad de un médico veterinario autorizado, por un periodo de 10 días a partir de la fecha de agresión. Los gastos que esto genere correrán a cargo del propietario del perro o gato agresor; por esta razón, la mascota deberá ser entregada en custodia temporal a la Dirección al momento de ser requerido para ello. El médico veterinario, en su caso, deberá enviar a la Dirección un informe escrito, completo y detallado del comportamiento y estado de salud del animal.

Artículo 60.- Para el establecimiento de medidas de seguridad, se estará a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo XI de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO XII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 61.- Se considera como infractora toda persona que por cualesquier acción u omisión contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 62.- Son infracciones a lo establecido en este Reglamento:

- I. No registrar a su perro o gato en el Centro de Atención Canina y Felina del Municipio de Hermosillo;
- II. No colocar a sus perros y gatos placa de identificación;



- III. No brindar trato digno a un perro y gato o atención clínica veterinaria adecuada y oportuna;
- IV. No alimentar, inmunizar o desparasitar oportuna y sistemáticamente a los perros y gatos;
- V. No mantener a perros y gatos en condiciones higiénico-sanitarias apropiadas;
- VI. No brindar a los perros y gatos los cuidados necesarios de acuerdo a las necesidades de salud, fisiológicas y de comportamiento propias de su raza o especie;
- VII. No instalar en la casa habitación o predio donde se resguarda el animal los señalamientos de advertencia sobre la presencia de perros potencialmente agresores;
- VIII. No colocar collar o perchera y correa a los perros y gatos para transitar por la vía pública;
- IX. No colocar bozal de canasta a perros potencialmente agresores para transitar por la vía pública;
- X. Transportar perros y/o gatos contraviniendo lo previsto en el artículo 12 fracción VII del presente Reglamento;
- XI. No recoger de inmediato las heces fecales o excreciones que arrojen sus perros y gatos en la vía pública, parques, jardines o en propiedades de terceros;
- XII. No mantener los perros y gatos dentro de su domicilio;
- XIII. No presentar la cartilla o certificado de vacunación contra la rabia, cuando le sea requerido por la Dirección;
- XIV. Entorpecer las labores de captura o inspección del personal autorizado por la Dirección;
- XV. No presentar certificado de salud de su perro o gato cuando le sea requerido por la autoridad;
- XVI. Incitar a los perros y gatos a la agresión de otros animales, cosas o personas;
- XVII. Utilizar perros y gatos para peleas;
- XVIII. Maltratar físicamente a perros y gatos;
- XIX. Mantener a perros y gatos en las azoteas de las casas, en patios o áreas comunes de condominios y edificios de departamentos o vecindades;
- XX. Abandonar a perros y gatos en la vía pública o baldíos particulares;
- XXI. Celebrar o participar en concursos, ejercicios, exhibiciones o espectáculos de perros potencialmente agresores sin las medidas de protección y los permisos correspondientes;
- XXII. No tener a su perro resguardado en su domicilio con malla o barandal, para evitar que las personas que transiten por la banqueta o cerca de la propiedad, puedan ser atacadas por el animal;
- XXIII. Afectar a los vecinos colindantes de casa habitación y/o al mantener en su propiedad o posesión, un número de perros y/o gatos superior al espacio disponible;
- XXIV. No contar con la constancia de Registro de Perro Potencialmente Agresor;
- XXV. Llevar perros a protestas, marchas, manifestaciones o plantones sin las debidas precauciones que garanticen la seguridad del propio animal y de las personas;
- XXVI. La agresión de un perro o gato en la vía pública.
- XXVII. Poseer perros y/o gatos en aquellos edificios de condominios, o departamentos, en los que deben utilizarse pasillos, escaleras o elevadores comunes.
- XXVIII. Mantenerlos permanentemente amarrados o encadenados; e
- XXIX. Incumplir las obligaciones o prohibiciones que señala este Reglamento.

Artículo 63.- A las infracciones a lo dispuesto por este Reglamento, le serán aplicables las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas.

La amonestación por escrito se podrá aplicar a los infractores primarios y servirá de apoyo para incrementar la sanción económica en caso de reincidencia.

Artículo 64.- Los particulares que incumplan con los principios y obligaciones establecidos en el presente Reglamento, estarán impedidos de recuperar a un animal hasta que, a juicio de la autoridad, desaparezcan en su totalidad las causas por las cuales hayan sido sancionados.

Artículo 65.- Las multas por infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se aplicarán conforme a lo siguiente:

- I. Por la comisión de las infracciones contenidas en las fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XI, XXIII, XXV y XXVII del artículo 62, con multa equivalente de 1 a 50 veces el salario mínimo general vigente diario en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.
- II. Por la comisión de las infracciones contenidas en las fracciones III, IV, V, VI, XII, XIII, XIV, XV, XXI, XXII, XXIV, XXVIII y XXIX del artículo 62, con multa equivalente de 10 a 100 veces el salario mínimo general vigente diario de la Ciudad de Hermosillo, Sonora.
- III. Por la comisión de las infracciones contenidas en las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXVI del artículo 62, con multa equivalente de 20 a 150 veces el salario mínimo general vigente diario en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

Artículo 66.- Para la imposición de las sanciones establecidas en este Reglamento, deberá tomarse en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El daño que se haya producido, o los que se pudieron causar;
- III. La negligencia, descuido, equivocación o intencionalidad del infractor;
- IV. Las condiciones socio-económicas del infractor;
- V. Los antecedentes del infractor y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- VI. La reincidencia del infractor; y
- VII. Las demás circunstancias estimadas por la Dirección.

Artículo 67.- En caso de reincidencia se aplicará el doble de la sanción señalada en el artículo 65, con la posibilidad de que el animal quede a disposición de la Dirección.

Artículo 68.- Las infracciones al presente Reglamento y a la Ley que no tengan prevista sanción; se sancionará con multa de 1 a 150 veces el salario mínimo general diario vigente en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

Artículo 69.- Si el infractor no paga la multa impuesta dentro de los 20 días posteriores a su notificación, se le aplicará la sanción de arresto de una a treinta y seis horas, mismo que se cumplirá en los separos de las Comandancias respectivas de la Policía Municipal.

La Dirección, en vía de ejecución de la sanción de arresto impuesta, girará oficio a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal para su debido cumplimiento. En cualquier momento de estarse cumpliendo el arresto, podrá ser permutado por la multa aplicable.

Artículo 70.- El 50 % de las multas que corresponde al Ayuntamiento en términos del artículo 91 párrafo segundo de la Ley, se destinará exclusivamente para la operación de los albergues del Municipio. Será obligación de la Tesorería Municipal señalar en su anteproyecto de presupuesto de egresos para que se cumpla lo señalado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO XIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 71.- Los actos y resoluciones de la Dirección, podrán ser impugnados por los interesados, mediante la interposición del Recurso de inconformidad, previsto en el Título Tercero; Capítulo XII de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora o mediante demanda de nulidad, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor 90 días hábiles siguientes a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- En tanto entra en vigor el presente Reglamento, la Dirección General de Salud Pública Municipal deberá llevar a cabo una campaña integral de difusión de su contenido.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento que Regula el Funcionamiento del Centro de Salud Animal y Control Antirrábico y Tenencia de Mascotas del Municipio de Hermosillo, aprobado en Sesión del H. Ayuntamiento de Hermosillo, en fecha 11 de Octubre de 2007, Acta número 28 y publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora número 34, Sección II, de fecha 25 de octubre de 2007; y se deroga toda disposición reglamentaria municipal que se oponga al mismo.

CUARTO.- Cuando el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Hermosillo, menciona en la fracción XX, de su artículo 41, al Centro de Salud Animal y Control Antirrábico, se entenderá que se refiere al Centro de Atención Canina y Felina.

QUINTO.- La Tesorería Municipal deberá llevar a cabo el estudio de impacto presupuestario que tendrá la Dirección General de Salud Pública Municipal, para en su caso, llevar a cabo las modificaciones al presupuesto de egresos vigente del Ayuntamiento. Así mismo lo relativo al cobro de los nuevos derechos que habrán de incluirse en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento.



SEXTO.- Todos los asuntos que se encuentren en trámite en la Dirección General de Salud Pública Municipal a la entrada en vigor de este Reglamento, se resolverán de conformidad con el Reglamento aplicable al momento de su inicio.

... POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 136 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, 61 FRACCIÓNES I, INCISO B), II, INCISO K), 64, 65 FRACCIÓN II, 89 FRACCIÓN VII Y 348 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, 19 FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y TENENCIA CANINA Y FELINA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, REMITIÉNDOLO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

... DADO EN EL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

C.P. JESUS VILLALOBOS GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO
2012-2015

II. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA. REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

... EL C. C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA;
... A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

... HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, DENTRO DEL PUNTO CUATRO, INCISO C) DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA CATORCE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SEIS, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EL CUAL QUEDÓ DEBIDAMENTE MOTIVADO Y FUNDADO EN EL DICTÁMEN RESPECTIVO, PARA QUEDAR EL REGLAMENTO EN MENCIÓN APROBADO EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:-----

REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos previstos en el presente reglamento, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, así como documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la Ley de Entrega - Recepción para el estado de Sonora.

Artículo 2.- Quedarán sujetos al presente reglamento, todo servidor público que participe en el proceso Entrega - Recepción.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Acta Administrativa de Entrega - Recepción: El Documento escrito en que se hace constar oficialmente la Entrega - Recepción de los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones y en el que se describe el estado que guarda la administración de los asuntos en trámite, fondos, bienes, programas, obligaciones, recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública, en los términos del artículo 17 de la Ley de Entrega - Recepción para el estado de Sonora.

Adquisiciones: La relación del estatus que guardan las compras o servicios que se realizaron en la gestión municipal y los contratos contraídos por las Dependencias o Entidades Paramunicipales.

Anexos: Conjunto de documentos expedidos o recibidos por los servidores públicos salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de Entrega - Recepción, los cuales se agregan al Acta Administrativa de Entrega - Recepción correspondiente.

Asuntos en trámite: Los asuntos generales que se encuentran en trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo; además se relacionará los asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas relativos a amparos y recursos que se lleven a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, y/o por el Área Jurídica de la misma Dependencia o Entidad Paramunicipales, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables riesgos, consecuencias y recomendaciones haciendo mención en dichas relaciones los anexos documentales que lo ameriten.

Contraloría Municipal: Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



Convenios, Acuerdos y Anexos: Son los compromisos contraídos por la Dependencia o Entidad Paramunicipal, informando los recursos autorizados, programas a que fueron destinados y los periodos de vigencia, este estará integrado por un sólo formato.

Coordinador Enlace: El Servidor Público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso entrega - recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal;

Dependencias y/o Entidades Paramunicipales: Las señaladas en el artículo 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora, y, el artículo 17, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Globalizadoras: Aquellas Dependencias Municipales cuyos procesos y trámites involucran a la totalidad de las dependencias o entidades paramunicipales.

Globalizador: Al Servidor Público designado de forma oficial por su Titular, para proporcionar la información de aquellas Dependencias y/o Entidades Paramunicipales que administran.

Expediente Protocolario: Aquel integrado por el listado del marco Jurídico-Administrativo de actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables así como las estructuras orgánicas correspondientes.

Licencias Expedidas: El módulo que contiene el estatus que guarda toda documentación que acredita la autorización de trámites y servicios en la gestión municipal, estará conformado por el inventario de Licencias expedidas a particulares.

Materia Fiscal: El estatus que guarda lo concerniente a impuestos y contribuciones de las Dependencias o Entidades Paramunicipales.

Obra Pública: El estatus que guardan las construcciones que se financian con recursos públicos destinados al uso de todos los ciudadanos y estará integrado por programa de las inversiones autorizadas, inventario de estudios y proyectos terminados y en proceso, inventario de obras públicas terminadas, en proceso y no iniciadas durante la gestión.

Recursos Humanos: El estatus del personal de las Dependencias o Entidades paramunicipales tales como: resumen analítico de plazas, planilla de personal, resumen de plazas por unidad administrativa y las percepciones pendientes de cubrir.

Recursos Materiales: El mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, inventario de almacenes, libros y publicaciones, relación de archivos, bienes inmuebles propios en arrendamiento o en comodato, relación de archivos históricos, relación de bienes dados de baja y demás información relativa.

Recursos Financieros: La información del presupuesto de egresos autorizado, reporte del ejercicio a la fecha de la entrega del gasto emitido por el sistema de cómputo, la situación que guardan los fondos revolventes, de ser el caso la relación de depósitos o títulos en instituciones bancarias, las últimas conciliaciones bancarias y estados de cuenta respectivos: relación de pasivos, formas valoradas, facturas y recibos, relaciones de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, deuda pública, cuenta pública y relación de concesiones otorgadas.

Sistema: El Sistema Informático y Electrónico de Entrega - Recepción (Sistema para un Gobierno al Día "SIG@D"), que contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa de Entrega - Recepción en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica en los términos de este Reglamento.

Sistemas de información: Es el que contiene la información referente a la adquisición o desarrollo de sistemas de cómputo, que se utilizan como herramienta de trabajo, especificando la licencia, usuarios, discos y manuales para su operación.

Servidor Público: Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;

Titular: Director General, Coordinador o Secretario de la Dependencia o Entidad Paramunicipal;

Unidades Administrativas: Las direcciones, gerencias, subdirecciones o coordinación con recurso presupuestal y meta asignada, que dependen y reportan directamente al titular de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paramunicipales;

CAPITULO II DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 4.- La Contraloría Municipal en el proceso de Entrega - Recepción, será la encargada en su ámbito de competencia de:

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación de las disposiciones de éste.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este reglamento.
- III. Solicitar en cualquier momento la información o documentación necesaria para dar cumplimiento a este reglamento.
- IV. Coordinar las acciones del proceso de la Entrega - Recepción.
- V. Intervenir sistemáticamente en los cambios de Servidores Públicos.
- VI. Dar asesoría a los Servidores Públicos y Coordinador Enlace sobre el proceso de Entrega - Recepción.
- VII. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega - Recepción o que se detecten en la verificación y validación del Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus Anexos, que posteriormente lleve a cabo el Servidor Público entrante;
- VIII. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumpla adecuadamente las disposiciones emitidas en el presente Reglamento.
- IX. Verificar mediante auditoría la información capturada en el sistema por el personal autorizado conforme a los tiempos establecidos en el programa cronológico de trabajo.
- X. Elaborar un informe de las auditorías realizadas y hacerlas del conocimiento de los Titulares de Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.
- XI. Revisar y dar seguimiento a la documentación inherente a la Entrega - Recepción.
- XII. Intervenir en todo proceso de Entrega - Recepción, suscribiendo el Acta Administrativa de Entrega - Recepción correspondiente, con las siguientes funciones:
 - a) Solicitar el nombramiento del servidor público obligado entrante.
 - b) Verificar los recursos humanos a través de la Dirección de Recursos Humanos adscrita a Oficialía Mayor.
 - c) Verificar los recursos patrimoniales bajo resguardo del servidor público saliente en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- XIII. Elaborar el programa cronológico de trabajo con Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.
- XIV. Solicitar la designación o ratificación del coordinador enlace y espacio físico para concentración de información al Titular de la Dependencia y/o Entidad paramunicipal.
- XV. Solicitar la designación del servidor público que fungirá como globalizador en las Dependencias y/o Entidades paramunicipales que aplique.
- XVI. Administrar y otorgar los accesos al sistema a los servidores públicos autorizados.
- XVII. Intervenir en el Acta Administrativa de Entrega - Recepción sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma.
- XVIII. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega - Recepción, del Sistema u otras herramientas tecnológicas e informáticas que se consideren necesarias, así como los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento.
- XIX. Resguardar las Actas Administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega - Recepción.



- XX. Resguardar la información que se encuentre en el Sistema, por lo que debe realizar las acciones necesarias para administrar, supervisar y mantener actualizado dicho Sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al Sistema.
- XXI. Mantener comunicación constante con los coordinadores enlaces y titulares de Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.
- XXII. Sancionar las irregularidades derivadas del proceso de entrega - recepción según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del Título Segundo del procedimiento administrativo de entrega - recepción del presente Reglamento.
- XXIV. Mantener informados al Presidente Municipal y Titulares de las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales de los avances y detalles del proceso.

TITULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA - RECEPCIÓN
CAPÍTULO I
BASES GENERALES

Artículo 5.- La Entrega - Recepción es el acto administrativo mediante el cual, el servidor público, al concluir su cargo, empleo o comisión, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

La Contraloría Municipal emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se establecerá el Modelo del Acta Administrativa de Entrega - Recepción que debe aplicarse en el proceso de Entrega - Recepción correspondiente, debiendo sujetarse a los conceptos que establece este Reglamento.

Artículo 6.- La finalidad y proceso administrativo de la entrega - recepción se sujetan a lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley de Entrega - Recepción para el estado de Sonora.

Artículo 7.- La Entrega - Recepción del despacho y de la documentación, se realizará cuando un servidor público titular o encargado de despacho, se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, cargo o término del periodo constitucional.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 8.- Del Titular de la Dependencia y/o Entidad paramunicipal tendrá:

- I. Conforme a sus competencias deberá informar con anticipación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios de los titulares de sus unidades administrativas, que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional.
- II. Designar de manera oficial al coordinador enlace que se encargará del proceso de entrega-recepción en su respectivo ámbito de competencia y en su caso al globalizador.
- III. Brindar el apoyo al coordinador enlace en su Dependencia y/o Entidad Paramunicipal de manera que se cumpla en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal.
- IV. Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance mensual del programa cronológico de trabajo con la información reportada en el sistema.
- V. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta Administrativa de Entrega - Recepción en medio electrónico en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega - recepción;
- VI. Elaborar y guardar al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y en su caso, los asuntos que son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Dependencia y/o Entidad. Dicho informe formará parte del acta de entrega-recepción.
- VII. Preparar la entrega mediante acta administrativa de Entrega - Recepción conforme a lo establecido en el artículo 14 de este reglamento en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen el cambio del servidor público.
- VIII. Revisar y firmar los anexos del acta administrativa de Entrega - Recepción previa a la formalización del acto.

Artículo 9.- El Servidor Público tendrá:

- I. Realizar el proceso de entrega-recepción, tanto al inicio como al término de su cargo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir del inicio formal de la función de que se trate.
- II. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.
- III. Comunicarse con el coordinador enlace de su Dependencia y/o Entidad Paramunicipal para preparar e integrar la información correspondiente a la entrega-recepción;
- IV. Proporcionar la información y documentación que le requiera su coordinador enlace;
- V. Elaborar un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y en su caso, detallar los asuntos que son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal. Dicho informe formará parte del acta de Entrega - Recepción;
- VI. Revisar y firmar los anexos del acta administrativa de Entrega - Recepción previa a la formalización del acto; y,
- VII. Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 10.- El Coordinador Enlace podrá:

- I. Crear su equipo de trabajo al interior de su Dependencia y/o Entidad paramunicipal.
- II. Solicitar a la Contraloría Municipal acceso al sistema.
- III. Apoyar constantemente a los responsables de las Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad Paramunicipal en cuanto al proceso.
- IV. Verificar que el programa cronológico de trabajo se lleve a cabo bajo la metodología establecida.
- V. Supervisar y avalar la información generada por los responsables de las Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad Paramunicipal.
- VI. Mantener actualizados en el sistema sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa cronológico emitido por Contraloría Municipal.
- VII. Custodiar la información que se encuentre en el almacén o lugar (es) designado (s) para ello, esta información se refiere únicamente a lo que cada Unidad Administrativa genere.
- VIII. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad Paramunicipal del avance.
- IX. Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones que esta convoque.
- X. Cumplir en tiempo y forma con el programa cronológico de trabajo establecido y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal.
- XI. Preparar la entrega mediante acta administrativa de Entrega - Recepción conforme a lo establecido en el artículo 14 de este reglamento en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen el cambio del servidor público.



- XII. Subir al sistema en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de Entrega - Recepción, la documentación relativa al proceso Entrega - Recepción;
- XIII. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso Entrega - Recepción.

Artículo 11.- El Globalizador:

- I. Integrar, organizar, custodiar y validar la información de los recursos a su cargo;
- II. Conciliar con las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales los recursos humanos, materiales y financieros que le administra;
- III. Considerar someter ante el H. Cabildo y/o Junta de Gobierno según corresponda, aquellos bienes muebles que resulten como sobrante o faltante para la globalizadora;
- IV. Proporcionar en el sistema la información de cada una de las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales que administra;
- V. Actualizar en el sistema la información de acuerdo al programa cronológico de trabajo;
- VI. Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance del programa cronológico de trabajo;
- VII. Mantener informado al Titular de su Dependencia y/o Entidad Paramunicipal del avance del proceso;
- VIII. Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones que esta convoque; y
- IX. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso Entrega - Recepción.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Artículo 12.- El acto administrativo de la entrega - recepción, se llevará cabo en las oficinas de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal de que se trate, previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto.

Artículo 13.- Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el servidor público saliente participe en la Entrega - Recepción, éste designará a la personal que lo representará, acreditándolo con el oficio correspondiente.

Artículo 14.- En todo proceso administrativo de entrega-recepción los servidores públicos a los que se refiere el presente reglamento deberán intervenir:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, a quien se designe para tal efecto; y
- III. Dos testigos propuestos por el servidor público entrante, un testigo propuesto por el servidor saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 15.- El servidor público saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante acta administrativa, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad Paramunicipal, Dependencia o unidad administrativa que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Informe descrito en el artículo 9, fracción V del presente reglamento;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 16.- El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción y con la asistencia de dos testigos propuestos por el servidor público entrante, un testigo propuesto por el servidor saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción.

Artículo 17.- El acta administrativa de entrega - recepción y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

Artículo 18.- Las firmas del acta administrativa de Entrega - Recepción, deberán asentarse en el margen derecho en el orden y en la última hoja en el lugar que corresponda.

Artículo 19.- Las actas administrativas de Entrega - Recepción, no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.

Artículo 20.- Los anexos correspondientes del Acta Administrativa de Entrega - Recepción se elaborarán en un solo original, el cual una vez firmado por todos los que intervienen, serán fotocopiadados y entregados a los servidores públicos anteriormente señalados.

Artículo 21.- El acta administrativa de Entrega - Recepción y los anexos originales quedarán bajo la custodia de la Contraloría Municipal.

Artículo 22.- Los anexos y la información complementaria de los mismos, deberá ser digitalizada para su posterior almacenamiento en el sistema.

Artículo 23.- Si a la fecha en que debe realizarse la Entrega - Recepción, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la Entrega - Recepción se hará al superior jerárquico o, en su caso, al servidor público que se designe para tal efecto.

Artículo 24.- En caso de que el servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 25.- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados del servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 26.- En la citación por comparecencia se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas. Durante esta práctica los firmantes podrán realizar el desahogo de las observaciones que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta.



Artículo 27.- La Contraloría Municipal una vez recibido el escrito que señale las observaciones detectadas en el acta administrativa de Entrega - Recepción, le notificará dentro de los quince días hábiles siguientes, al servidor público entrante y saliente, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En el caso del Servidor Público Entrante, se le citará mediante oficio en el domicilio de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal.
- II. En el caso del Servidor Público Saliente, se le notificará en el domicilio particular señalado en el Acta Administrativa de Entrega - Recepción a través de la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Contraloría.

Artículo 28.- En la comparecencia deberán siempre presentarse los Servidores Públicos Obligados, de no ser así se sujetarán a lo siguiente:

- I. En caso de no comparecer el titular saliente, deberá sujetarse a lo dispuesto por el artículo 44 de este reglamento;
- II. En caso de no comparecer el titular entrante, el titular de la Contraloría le recibirá al titular saliente las manifestaciones que ha lugar tenga para aclarar las inconsistencias de acuerdo con el artículo 43 dejando asentado en el acta la incomparecencia de quien no se presentó y turnando el expediente a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa para el deslinde de responsabilidades y de la Contraloría para su conocimiento y efectos legales correspondientes.
- III. Cuando el servidor público saliente, no asista al acto de Entrega - Recepción o se negare a firmar el acta de Entrega - Recepción el Titular de la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al nuevo titular, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Municipal para su conocimiento y efectos legales correspondientes.
- IV. En caso de fallecimiento del servidor público saliente, el proceso de entrega recepción se llevará a cabo en la forma y términos señalados en el párrafo anterior previo la designación del servidor público que habrá de ocupar dicho cargo, con base en las disposiciones legales.
- V. En el supuesto de que el sujeto obligado omita realizar la Entrega - Recepción, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Municipal para su conocimiento y efectos legales correspondientes.
- VI. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la Entrega - Recepción, será sujeto al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas en los términos de la ley aplicable.

Sólo se considerarán como causas justificadas, el deceso, la incapacidad física o mental, así como la reclusión o prisión preventiva por motivo de una causa de naturaleza penal.

Artículo 29.- En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observación al acta administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, el servidor público entrante deberá elaborar un escrito y notificarlo al Titular de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal dentro del mismo plazo en que se realiza la revisión y verificación física, y éste a su vez deberá notificarlo a Contraloría Municipal para su seguimiento, dentro de los cinco días posteriores a la recepción del escrito, sin que ello signifique que de detectarse de manera posterior al plazo referido alguna otra observación, ya no se encuentre sujeta a aclaración o resarcimiento.

Artículo 30.- En la situación del numeral que antecede, el servidor público saliente podrá ser requerido por el Titular de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal, en los términos y casos indicados en este capítulo, para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite.

Artículo 31.- El trámite y diligencias de Entrega - Recepción, podrá suspenderse por la Contraloría Municipal, cuando las circunstancias así lo requieran y reiniciarse superadas estas, situación que se hará constar en el Acta Administrativa de Entrega - Recepción.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 32.- La Contraloría Municipal deberá normar, instrumentar y operar el Sistema para la Entrega - Recepción en la transición de una administración a otra, así como en los cambios de titulares de dependencias, entidades y unidades administrativas dentro de una misma administración.

Artículo 33.- La Contraloría Municipal, contará con un Sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos para la entrega-recepción, el cual constituye una herramienta para cargar la información de la administración pública municipal.

Artículo 34.- La Contraloría Municipal proporcionará a las Dependencias y Entidades Paramunicipales el modelo del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, y los formatos contenidos en el sistema.

Artículo 35.- El Sistema tiene por objeto la integración de información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y asuntos de su competencia, así como de aquellos recursos destinados a la obra pública y otros programas de gobierno para fines del proceso de Entrega - Recepción prevista en el presente reglamento.

Dicha información será emitida por los Servidores Públicos en el presente ordenamiento, auxiliándose para este efecto de las disposiciones y herramientas tecnológicas que establezca Contraloría Municipal.

Artículo 36.- El Sistema estará integrado por los siguientes módulos:

- a) Expediente Protocolario
- b) Recursos Humanos
- c) Recursos Materiales
- d) Recursos Financieros
- e) Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución
- f) Adquisiciones
- g) Obras Públicas
- h) Materia Fiscal
- i) Licencias Expedidas y Recibidas
- j) Sistemas de Información
- k) Asuntos en Trámite

Artículo 37.- El Sistema, tendrá de forma obligatoria, la base de datos electrónica en discos digitales ópticos u otro medio idóneo e impreso que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa.

Artículo 38.- Los documentos electrónicos y los datos que se deriven del Sistema, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorgan a éstos, toda vez de que el contenido de un documento electrónico o mensaje de datos permanecerá completo e inalterado con independencia de los cambios que pudiera sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.



**CAPITULO V
DE LAS ACTAS, FORMATOS Y ANEXOS**

Artículo 39.- Los formatos a utilizar, deberán de llenarse en base a la Metodología para la Implementación del Control de Información para la Entrega - Recepción que serán proporcionadas por Contraloría Municipal a los Titulares de las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.

Artículo 40.- Cuando un formato no sea aplicable a la Dependencia, debido a la naturaleza de sus funciones deberá indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de formatos del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, la leyenda de: "NO APLICA".

Artículo 41.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales en la entrega deberán de observar lo siguiente:

- I. La relación de existencias en almacén, se consignará en acta de levantamiento de inventario físico a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que por separado se agregara al Acta Administrativa de Entrega - Recepción respectiva.
- II. Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia a Contraloría, y en su caso, ante quien corresponda acompañando las actas de arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las Dependencias y Entidades Paramunicipales lo hagan permisible.
- III. En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.
- IV. La relación de pasivos, se clasificará con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo, aquellos que excedan de un año.
- V. Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes de Junio.
- VI. En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse con corte al penúltimo período antes de la entrega.
- VII. La Tesorería Municipal y las Entidades Paramunicipales deberán adjuntar en anexo los recursos financieros, los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes de Junio a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega y cotejado con el Informe del Auditor Externo al segundo trimestre del año en curso, en su caso.

Artículo 42.- Los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al mes de Junio del ejercicio vigente al de la entrega y a partir de esa fecha la información que se modifique con motivo de las operaciones normales de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal, se deberá actualizar mediante informe complementario por el período faltante.

Artículo 43.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS SANCIONES
CAPITULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 44.- El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

--- TRANSITORIOS ---

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

--- ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

--- POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 136 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, 61 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO K), 64, 65 FRACCIÓN II, 89 FRACCIÓN VII Y 348 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, 19 FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, REMITIÉNDOLO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

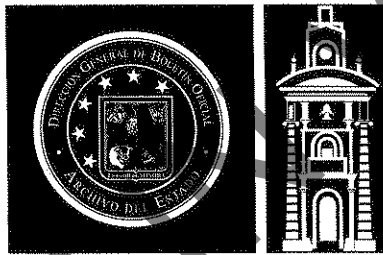
--- DADO EN EL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

C.P. ALEJANDRO ARTURO LÓPEZ CABALLERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JESUS YLLALOBOS GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



COPIA VALOR



BOLETÍN
OFICIAL

www.boletinoficial.sonora.gob.mx